



La Municipalité de Lutry met au concours le poste de :

Réceptionniste à 20% (1 jour par semaine)

Au sein de l'Administration générale (Greffes municipales), vous êtes chargé-e, au guichet et au téléphone, d'accueillir, d'informer, d'aider et d'orienter les usagers-ères vers les interlocuteurs-trices les plus à même de répondre à leurs demandes au sein des différents Services de la Commune. Vous assumez également quelques tâches de secrétariat et de vente de prestations à la population.

VOS MISSIONS

- Vous assurez un accueil de qualité des habitant-e-s, usagers et partenaires de la Commune, tant au guichet qu'au téléphone.
- Vous renseignez et informez immédiatement les usagers-ères dans la mesure de vos connaissances.
- Vous transmettez les appels ou les demandes aux différents Services.
- Vous gérez la boîte de courriel générale de la Commune, rédigez certaines réponses et transmettez les courriels pertinents aux personnes concernées.
- Vous informez sans délai les Services des événements d'importance qui vous sont rapportés.
- Vous assurez le bon enregistrement des demandes de réservation de salles dans les bâtiments communaux.
- Vous vendez différentes prestations, telles que cartes journalières CFF/CGN, bons, ouvrages, etc.
- Vous collaborez à l'organisation de manifestations (1^{er} août, accueil des nouveaux habitants et jeunes citoyens, loto des aînés, etc.) et à la gestion des anniversaires des octogénaires, nonagénaires et centenaires de la Commune.
- Vous réalisez quelques travaux de secrétariat.
- Vous assumez la bonne tenue de l'économat.
- Vous participez à la formation et déléguez certaines tâches à un-e apprenti-e.

VOTRE PROFIL

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent.
- Parfaite maîtrise du français (écrit et oral), connaissances d'anglais et/ou d'allemand, un plus.
- Sens affirmé du service public, entregent, aptitude à assurer un accueil de qualité.
- Volontaire et engagé-e, polyvalent-e, bonne résistance au stress.
- Connaissance des institutions publiques et du fonctionnement administratif, un plus.
- Aptitude à travailler en équipe et à gérer des tâches de manière autonome.
- Maîtrise de MS-Office (Word, Excel, Outlook).



ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} février 2022 ou à convenir.

POSTULATION

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir **jusqu'au mercredi 19 janvier 2022** votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail, copie des diplômes et prétentions salariales) par voie postale sous pli « Confidentiel RH » à :

Commune de Lutry
Ressources humaines
Le Château
Case postale 190
1095 Lutry

Ou par courriel : marie-christine.marquerat@lutry.ch

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Marie-Christine Marguerat, Assistante RH, au 021 796 21 35.

La Commune de Lutry, « Porte de Lavaux », dont le vignoble en terrasse est inscrit sur la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO, s'étend sur un territoire de 840 hectares du Léman au Jorat, entre lac et forêts. Ville de plus de 10'600 habitant-e-s, elle est dotée d'une Administration communale de près de 130 collaboratrices et collaborateurs qui œuvrent quotidiennement en faveur de la population au sein de cinq Services : Administration générale, Finances et gérances, Aménagement du territoire et bâtiments, Travaux et domaines, Services industriels, ainsi que deux unités : Mobilité et Jeunesse.