



La Municipalité de Lutry met au concours le poste d' :

Secrétaire administratif-ve (100 %)

Au sein de l'Administration générale vous collaborez à son organisation administrative et assumez notamment des tâches d'accueil à la réception et par téléphone, renseignements, rédaction, tenue de documents, archivage, gestion du registre civique et des processus liés aux scrutins électoraux, suivi des processus d'attribution des subventions et des prestations sociales communales, organisation de réunion et de manifestations communales, suivi de l'agenda, réservations de salles, ainsi que de l'accompagnement d'un·e apprenti·e.

VOS MISSIONS

- Vous assurez un accueil de qualité au guichet et au téléphone, orientez et renseignez les habitants et autres usagers.
- Vous rédigez et/ou relisez des courriers, courriels, notes, procès-verbaux, rapports, préavis et autres documents administratifs.
- Vous gérez la boîte de courriel générale de la Commune, rédigez certaines réponses et transmettez les courriels pertinents aux personnes concernées.
- Vous assurez le classement et l'archivage des documents du secrétariat.
- Vous assumez la gestion du registre civique, vous assurez de sa bonne tenue et de sa mise à jour, enregistrez les mutations.
- Vous préparez, en lien avec le Bureau du Conseil communal (Bureau électoral), les opérations permettant de mener à bien l'ensemble des scrutins électoraux (élections, votations, etc.).
- Vous assumez, avec l'aide de ressources internes et externes, l'organisation de manifestations communales (p.ex. : 1^{er} août, accueil des nouveaux habitants et jeunes citoyens, croisières des aînés/jeunes, loto des aînés, Halloween, soirées particulières, etc.)
- Vous vous occupez du suivi des processus d'attribution des subventions communales.
- Vous assumez le suivi des processus d'attribution de prestations sociales communales, telles que l'aide individuelle au logement (AIL) ou les soins orthodontiques.
- Vous coordonnez et assurez le bon enregistrement des demandes de réservation de salles dans les bâtiments communaux pour les usagers internes et externes.
- Vous prenez en charge l'accompagnement d'un·e apprenti·e, participez à sa formation et lui déléguez certaines tâches.
- Vous faites preuve d'esprit d'initiative et participez activement à une démarche d'amélioration continue, en vous tenant informé des évolutions dans vos domaines



d'activité, en participant à des formations et en transmettant vos savoirs à vos collègues.

VOTRE PROFIL

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent.
- Expérience professionnelle de minimum cinq ans dans un secrétariat.
- Expérience professionnelle dans une administration communale, et en particulier dans la gestion du registre civique, un atout.
- Parfaite maîtrise du français (écrit et oral), aisance rédactionnelle, orthographe irréprochable, capacité à prendre des procès-verbaux, connaissances d'anglais, un plus.
- Maîtrise de MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et des outils informatiques courants. Connaissance des applications et logiciels Innosolvcity/Nest, ProConcept, un atout.
- Aptitude à prendre des responsabilités, travailler au sein d'une petite équipe et à gérer des tâches de manière autonome.
- Excellentes capacités d'anticipation et d'organisation, esprit de synthèse, bonne mémoire et rigueur.
- Sens affirmé du service public, entregent, aptitude à assurer un accueil de qualité.
- Volontaire et engagé-e, dynamique, polyvalent-e et appréciant la variété des tâches, bonne résistance au stress et orientation solution.
- Attestation de formateur-trice en entreprise (suivi des apprenti-e-s), un plus.

ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} octobre 2025 ou à convenir.

POSTULATION

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces passionnants défis ? Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail, copie des diplômes et prétentions salariales) **jusqu'au lundi 1^{er} septembre 2025** à rh@lutry.ch.

Attention : *La taille maximale des messages en réception est limitée à 9 Mo. Les courriels excédant cette limite ne sont malheureusement pas reçus.*

Seules les candidatures correspondant au profil recherché seront prises en considération. Agences s'abstenir.



RENSEIGNEMENTS

Le cahier des charges complet est téléchargeable sous : www.lutry.ch/emploi

Des renseignements complémentaires sur ce poste peuvent être obtenus auprès de M. Patrick Csikos, Secrétaire municipal, au 021 796 21 21 ou rh(at)lutry.ch.

La Commune de Lutry, « Porte d'entrée 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 10'700 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, Jeunesse et cohésion sociale.