



La Municipalité de Lutry met au concours pour ses **Services industriels** le poste de

## **Secrétaire de facturation** poste à 100 %

### **MISSIONS PRINCIPALES**

- Gestion et facturation des mutations
- Facturation mensuelle et annuelle des consommations eau, électricité et du gaz
- Renseignement clients
- Gestion des compteurs eau, électricité, gaz
- Participation à la mise en place d'un nouveau logiciel informatique (**Innosolv**)

### **PROFIL SOUHAITÉ**

- Bonnes connaissances de comptabilité
- Expérience de l'utilisation d'un logiciel comptable (**Proconcept un atout**)
- Connaissances du **domaine de l'électricité** un atout
- Aptitude à prendre des responsabilités et à travailler dans un petit groupe
- De nature discrète, rigoureuse, dynamique et flexible

**ENTRÉE EN FONCTION** : mars 2022 ou à convenir

Des renseignements complémentaires sur ce poste peuvent être obtenus auprès des Services industriels tél. 021/796'21'11, [si@silutry.ch](mailto:si@silutry.ch)  
M. Y. Leumann, chef de service, ou Mme A. Diserens, responsable d'administration.

Les dossiers de candidature avec photo et prétentions salariales sont à adresser par courrier à la Municipalité de Lutry, Le Château, cp 190, 1095 Lutry, ou par mail à l'adresse [si@silutry.ch](mailto:si@silutry.ch) **jusqu'au 10 décembre 2021**.

*Seules les candidatures répondant aux critères seront prises en considération.*