



Afin de compléter le greffe municipal, la Municipalité de Moudon met au concours le poste d'

Employé-e d'administration (80%)

Missions principales

- Traiter les affaires courantes liées aux activités de la Municipalité (rédaction de courriers, procès-verbaux, rapports, organisation de manifestations municipales, gestion de l'agenda officiel municipal)
- Participer à la préparation des séances de la Municipalité et au suivi des décisions sous la direction du secrétaire municipal
- Assister la réception téléphonique et l'accueil au guichet des administré-e s
- Participer au suivi administratif des activités et des décisions du Conseil communal
- Prendre en charge et assurer le suivi administratif de dossiers spécifiques confiés par le secrétaire municipal

Conditions d'engagement

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent idéalement complété par un brevet fédéral ou diplôme d'assistant-e de direction
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste similaire (administration communale ou cantonale, un atout)
- Maîtrise parfaite des outils informatiques Microsoft Office
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographe irréprochable
- Sens de l'initiative et des responsabilités
- Sens élevé de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité d'adaptation et proactivité
- Capacité d'organisation (temps de travail, gestion des priorités, missions)

Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée de droit public.
- Soutien en cas de formation complémentaire ou continue.
- Des conditions de travail agréables.
- Des prestations sociales modernes.

Entrée en fonction

- 1^{er} avril 2023 ou à convenir

Renseignements

Les renseignements relatifs au descriptif de poste peuvent être obtenus auprès de M. Armend IMERI, secrétaire municipal, au 021/905.88.88.

Les offres avec curriculum vitæ, photo, références et certificats doivent être adressées d'ici au 31 janvier 2023 uniquement à : rh@moudon.ch, en un seul fichier PDF.