



Annonce format court pour diffusion dans les journaux



La Municipalité de Payerne met au concours le poste de

**COLLABOTRATICE OU COLLABORATEUR
ADMINISTRATIF (100%)**

Ville en plein essor de 10'000 habitants, la Commune de Payerne recherche pour renforcer le greffe municipal, une collaboratrice ou un collaborateur administratif au bénéfice d'une expérience probante dans les tâches de secrétariat.

MISSIONS PRINCIPALES :

Exécuter l'ensemble des tâches administratives du greffe municipal et des différents services de l'administration communale, y compris les services techniques. Rédiger la correspondance des services et de la Municipalité. Participer à la coordination entre les services de l'Administration. Assurer l'accueil, la réception, l'orientation et les renseignements au guichet et par téléphone.

VOTRE PROFIL : CFC d'employé-e de commerce ou formation commerciale équivalente. Une expérience dans une administration publique est un atout. Capacité à rédiger rapidement, parfaitement et avec autonomie. Gestion des priorités et maîtrise des délais. Rigueur et méthodologie. Parfaite aisance informatique. Entregent, bonne présentation. Sens du service public.

ENTREE EN FONCTION : dès que possible.

Contact : Mme Céline Combremont, cheffe de secteur, au 026 662 65 09

DELAI DE POSTULATION : 11.06.2023 **Dossier :** Offre de service complète à adresser à postulations@payerne.ch avec mention «Collaboratrice ou Collaborateur administratif ».

Le cahier des charges est consultable sur le site de la Ville de Payerne www.payerne.ch/municipalite/offres-demploi.html