

La Commune de Préverenges, située au centre de l'agglomération Lausanne-Morges, bénéficie d'une situation exceptionnelle au cœur d'une région en développement économique constant. Très bien desservie par les transports publics et bien raccordée aux moyens de communication, elle compte près de 5'300 habitants. Elle est connue loin à la ronde pour sa plage idyllique et son accès privilégié à la nature, synonymes de qualité de vie pour ses résidents. A la fois village plein de cachet aux dimensions humaines et lieu de résidence proche des emplois et de toutes commodités, Préverenges est une commune où il fait bon vivre.

Dans le cadre d'un remplacement pour une durée déterminée jusqu'à fin avril 2027, la Municipalité de Préverenges recherche un collaborateur administratif polyvalent.

Employé administratif temporaire
Secteurs du Greffe municipal et de la Sécurité municipale
60%-100%

Au sein du Greffe municipal et de la Sécurité municipale, vous contribuez au bon fonctionnement quotidien de l'Administration communale. Vous assurez un soutien administratif et organisationnel aux activités des deux secteurs, participez à l'accueil de la population et collaborez à la réalisation de diverses prestations communales.

Vos principales missions

Greffe municipal

- Accueil, information et orientation de la population.
- Gestion du courrier et des documents administratifs.
- Appui administratif au Greffe municipal et aux autorités communales.
- Rédaction, suivi et classement de correspondances administratives.
- Soutien administratif au Conseil communal et à ses commissions.
- Gestion administrative de prestations communales (réservations, locations et mise à disposition de matériel).
- Réalisation de diverses prestations administratives liées à la vie institutionnelle de la Commune.

Sécurité municipale

- Accueil et secrétariat du secteur de la Sécurité municipale.
- Traitement des amendes d'ordre et suivi des procédures administratives associées.
- Gestion des procédures liées aux commandements de payer.
- Participation au traitement administratif des dossiers de naturalisation.
- Gestion des demandes d'autorisations de parcage.
- Soutien administratif aux assistants de sécurité publique (ASP).

Votre profil

- CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente.
- Expérience professionnelle dans une fonction administrative ; une expérience au sein d'une administration publique ou communale constitue un atout.
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral.
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels.
- Intérêt marqué pour le service public, les institutions et le fonctionnement communal.
- Moralité irréprochable (casier judiciaire vierge et absence de poursuites).



Vos compétences

- Sens du service public et aisance dans les contacts avec la population.
- Discrétion, intégrité et respect de la confidentialité.
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et priorités.
- Polyvalence, flexibilité et capacité d'adaptation.
- Excellentes capacités rédactionnelles et de communication.
- Résistance au stress et aisance dans un environnement dynamique.

Nous offrons

- Une activité variée et enrichissante au cœur de l'administration communale.
- Un poste polyvalent offrant des contacts réguliers avec la population, les autorités communales et les partenaires institutionnels.
- Un environnement de travail dynamique, collaboratif et à taille humaine.
- Un environnement humain où la performance bienveillante est au cœur de nos actions, au sein d'une équipe engagée et professionnelle.

Lieu de travail : Préverenges
Entrée en fonction : 01.12.26 ou à convenir
Spécificités du poste : 42h/semaine pour un plein temps

Délai de postulation : jusqu'au 31 octobre 2026

Nous attendons volontiers votre candidature électronique (offre complète accompagnée des documents usuels) uniquement via Jobup.ch à l'adresse suivante : <https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/f2c10e6d-d574-4318-a6ba-0694e5ffcd7f/>

La Municipalité