

La Municipalité de la Ville de Prilly a la volonté de garantir un développement urbain qualitatif et harmonieux de la commune et de la région, assurant ainsi un haut de niveau de prestations en faveur de l'ensemble de la population. La Ville de de Prilly recherche, pour pallier à un départ à la retraite, au sein de son service Énergie & Environnement, une

Assistante administrative & projets - 80%

Rejoignez une ville en mouvement – et donnez du sens à votre quotidien !

Entre aménagement urbain adapté aux enjeux climatiques, renforcement de la connectivité du territoire en matière de transport et cohésion sociale accrue, notre ambition est claire : agir concrètement pour aujourd'hui et demain.

Un rôle clé au cœur de l'action publique

Dans une équipe à taille humaine, vous êtes un véritable pivot organisationnel et communicationnel. Vous contribuez directement à la mise en œuvre de projets concrets en lien avec l'énergie, le climat et la qualité de vie des habitantes.

Vos missions – variées et porteuses de sens

- Participer à la communication du service : organisation d'événements publics, rédaction de contenus, coordination avec des partenaires graphiques et collaborer avec la cellule de communication
- Participer à la rédaction et mise en forme de documents officiels (rapports, préavis, procès-verbaux)
- Gérer les subventions communales liées à l'énergie, à la mobilité et à la durabilité
- Assurer le bon fonctionnement du secrétariat : correspondance, gestion documentaire, suivi administratif
- Contribuer au suivi des prestations liées aux déchets urbains : coordination, statistiques, conseils à la population
- Participer au suivi financier : budgets, factures, contrôle des dépenses
- Accompagner le suivi de la formation des apprenties
- Être un point de contact privilégié pour la population (accueil et téléphone)

Votre profil – engagée, structurée, communicative

- CFC d'employée de commerce (maturité professionnelle un atout) ou formation équivalente
- Minimum 5 ans d'expérience dans une fonction similaire, avec une forte autonomie
- Personnalité dynamique et engagée
- Excellente maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral
- Intérêt marqué (ou connaissances) pour les domaines de l'énergie, du climat ou de la gestion des déchets
- Sens du contact, aisance relationnelle et goût du service public
- Organisation, sens des priorités et esprit d'équipe
- Polyvalence, proactivité et capacité à anticiper
- Aisance avec les outils informatiques et capacité d'adaptation
- Connaissance de l'administration publique : un atout

Pourquoi nous rejoindre ?

- Contribuer concrètement à la transition énergétique et climatique à l'échelle locale
- Évoluer dans une équipe engagée, collaborative et transversale
- Bénéficier d'un poste autonome, varié et stimulant
- Participer activement à des projets qui impactent directement la qualité de vie des citoyen-nes

Délai de postulation : 21 mai 2026

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2026 ou à convenir

Envie de vous engager pour une ville durable et proche de sa population ?
Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature via JobUp !