

Offre d'emploi

En raison du départ à la retraite anticipée de la titulaire, la Municipalité de Saint-Prex souhaite engager pour le secrétariat municipal

**un/e secrétaire municipal/e adjoint/e
à 60% (horaire irrégulier)**

Tâches principales pour le poste à repourvoir

- Participer aux séances de Municipalité, en alternance avec la secrétaire municipale
- Préparer les séances de Municipalité et du Conseil communal
- Rédiger des procès-verbaux, des préavis, des communications et de la correspondance de manière indépendante
- Assurer la communication officielle de la Municipalité, via les différents médias, dont le journal communal La Balise et les réseaux sociaux
- Suivre certains dossiers de manière autonome, dont la tenue du secrétariat de la fondation Irène Leroy
- Assurer le remplacement de la secrétaire municipale, lors de ses absences
- Effectuer d'autres tâches diverses

Compétences exigées

- CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience d'au moins 3 ans dans un secrétariat municipal (greffe)
- Parfaite maîtrise des outils informatiques usuels, y compris des réseaux sociaux
- Grande aisance dans la rédaction et excellente orthographe
- Très bonne résistance au stress
- Excellente mémoire, sens aigu de l'organisation, sachant faire preuve d'initiative
- Personne discrète, fiable, consciencieuse, dynamique et motivée

Entrée en service

- 1^{er} septembre ou à convenir

Les offres, accompagnées d'un curriculum vitae, des diplômes et certificats usuels, ainsi que des prétentions de salaire, doivent être adressées au service des ressources humaines, case postale 51, 1162 Saint-Prex ou par courriel à rh@st-prex.ch.

La Municipalité