



Saint-Prex, juin 2019/AG
108.08

MUNICIPALITÉ
DE
SAINT-PREX

Offre d'emploi

*Commune lémanique d'accueil, Saint-Prex construit votre avenir dans le district.
Ensemble, nous œuvrons à promouvoir notre attractivité,
renforcer notre qualité de vie et préserver nos valeurs.*

Suite à un départ, la Municipalité de Saint-Prex souhaite engager

un(e) employé(e) de commerce à plein temps pour le service administratif

Tâches principales

- Traiter toutes les demandes des citoyens dans le domaine de l'administration générale, de la police administrative, de l'office de la population et du bureau des étrangers
- Participer à la gestion administrative du parc immobilier communal
- Accueillir les citoyens au guichet
- Répondre au téléphone
- Renseigner les usagers sur les prestations des différents services communaux
- Rédiger de la correspondance

Compétences exigées

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience dans une administration et dans le domaine immobilier
- Connaissances linguistiques niveau B1 minimum souhaitées (anglais et allemand)
- Parfaite maîtrise des outils informatiques usuels
- Aisance dans la rédaction et excellente orthographe

Entrée en service

- 1^{er} août 2019 ou à convenir

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

La Municipalité