



La Municipalité de Villeneuve met au concours un poste de

SECRETAIRE D'ADMINISTRATION AU SERVICE DES TRAVAUX à 60% - CDI

Ce poste s'adresse aussi bien aux femmes qu'aux hommes.

Missions principales :

- Accueillir, orienter et renseigner les usagers au guichet ou par téléphone
- Traiter et rédiger la correspondance ainsi que les courriers électroniques
- Assurer le suivi des dossiers et traitement des données (mise à jour des registres et des statistiques)
- Participer à la gestion des appels d'offres et établir la facturation du service
- Contribuer à diverses tâches transversales liées au fonctionnement du service (mise à jour des informations du service sur le site internet, saisie des heures du personnel de terrain rattaché au service, etc.)
- Effectuer le classement et l'archivage des documents selon le plan de classement
- Assurer un support administratif pour toutes les activités de la voirie et des ports

Profil souhaité :

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience indispensable dans le domaine de la construction (bureaux d'architectes ou d'ingénieurs, entreprises du bâtiment ou/et génie civil, service technique communal, etc.)
- Sens de l'organisation et esprit d'équipe
- Sens du service public et entregent

Nous offrons :

- Un travail diversifié et motivant au sein d'une petite équipe dynamique
- Des conditions salariales et des prestations sociales d'une administration publique
- Une participation à l'acquisition d'un abonnement de transport public

Entrée en fonction : 01.09.2025

Renseignements : M. Sébastien Morerod, Chef de Service des Travaux au 021.967.07.47

Nous vous invitons à nous soumettre votre dossier complet, avec lettre de motivation, d'ici au 4 mai 2025 uniquement via la plateforme www.jobeo.ch

Villeneuve, le 14.04.2025