



Commune de Chavannes-près-Renens

Au cœur de l'Ouest lausannois, la commune de Chavannes-près-Renens, forte de près de 10'000 habitants, vit une période de développement et de croissance accélérée. Afin de renforcer le service de la cohésion sociale et de l'enfance, la Municipalité recherche un ou une

Un.e assistant.e administratif.ve à 80%

Vos missions et tâches principales :

- Soutenir administrativement l'ensemble du personnel du service ;
- Rédiger des courriers, courriels, répondre au téléphone ;
- Accueillir, renseigner et orienter le public s'adressant au service ;
- Mettre en forme et corriger des documents ;
- Recevoir et transmettre des messages téléphoniques ;
- Ouvrir et distribuer le courrier ;
- Assurer le suivi de demandes de citoyen.nes ;
- Prendre et mettre en forme des procès-verbaux.

Votre profil :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre équivalent ;
- Expérience confirmée de 3 ans dans une fonction similaire ;
- Expérience préalable souhaitée dans une administration publique ou parapublique ;
- Capacité à rédiger de manière autonome ;
- Esprit d'entraide et polyvalence ;
- Maîtrise des logiciels usuels (Word, Excel, Outlook).

Délai de postulation : 9 janvier 2025

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez vous adresser à Madame Barbara Lerch, Cheffe de service, par mail à : blerch@chavannes.ch.

Nous attirons votre attention sur le fait que seules les candidatures postées en ligne sur le site jobup.ch ainsi que les dossiers complets seront traités (lettre de motivation, CV, certificats de travail et attestations de formations).