



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 du greffe, la Municipalité recherche un ou une

Secrétaire à 100%

Vos missions et tâches principales :

- Rédige et met en forme le procès-verbal de la Municipalité, selon les indications du Secrétaire municipal.
- Procède aux relectures et à la mise en ligne des séances de Municipalité sur eSéances.
- Tient à jour l'agenda de la Municipalité.
- Accomplit toutes les tâches correspondant à ses compétences nécessitées par la bonne marche du secrétariat municipal.
- Accomplit des tâches ponctuelles, sur demande de son supérieur direct (prise de PV, participation au protocole, etc.).
- Répond au guichet, au téléphone et aux e-mails.
- Procède au tri, au scannage et à l'enregistrement du courrier de la Municipalité.
- Participe à la tenue des dossiers du Greffe, notamment l'archivage et le classement.
- Rédige des courriers et expédie la correspondance.
- Apporte du soutien à la gestion de la location des salles.

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent exigé
- Formation complémentaire d'assistant-e de direction un atout
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels
- Grande aisance dans la rédaction et excellente orthographe
- Aptitude à travailler de manière indépendante
- Personne discrète, fiable, consciencieuse, motivée et organisée
- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation et flexibilité
- Bonne gestion des priorités
- Polyvalence
- Expérience professionnelle dans le secrétariat d'au moins 3 ans

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Délai de postulation : 25 mars 2025

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez vous adresser à M. Yves Leyvraz, Secrétaire municipal, par mail à : yleyvraz@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).