



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 remplacer le titulaire qui prendra prochainement sa retraite, la Municipalité recherche un ou une :

Huissier-ère à 50%

Vos missions et tâches principales :

- Réceptionner et envoyer le courrier à la Poste
- Effectuer la distribution des courriers internes entre les différents bâtiments communaux (lettres, documents, paquets, etc.)
- Préparer certaines salles de conférences, vérifier les équipements et signaler tout défaut
- Effectuer diverses courses sur demande de la Municipalité ou du Secrétaire municipal
- Afficher les communications municipales sur les piliers publics
- Assurer l'intendance lors d'événements organisés par la Municipalité
- Effectuer du contrôle de stationnement (places communales privées)
- Participer à la gestion de l'économat, des stocks et du matériel
- Soutenir l'équipe de concierges dans certaines tâches

Votre profil :

- Formation et/ou expérience dans un domaine utile à la fonction. CFC un atout
- Capacité d'adaptation et flexibilité
- Esprit d'entraide et de collaboration
- Bonne organisation du temps de travail et des priorités
- Sens des responsabilités
- Bon sens de l'écoute et orientation clients
- Éthique du service public
- Grande discrétion

Entrée en fonction : le 1^{er} janvier 2025 ou à convenir

Délai de postulation : 22 novembre 2024

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez vous adresser au service des Ressources humaines : personnel@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).