



Situé à 15 km au Nord de Lausanne, Echallens est un Bourg qui affirme son rôle de centre régional. Sa disposition géographique, au cœur de la campagne vaudoise, en fait un haut lieu de détente et de convivialité, tant par son environnement que par l'accueil chaleureux de sa population.

Occupant plus de 100 collaborateurs fixes et auxiliaires, la vocation première de l'administration communale est d'offrir un accueil et un service de qualité à ses 6'800 citoyens et ses nombreux visiteurs.

Dans ce contexte dynamique et suite au départ de la titulaire, nous mettons au concours le poste de :

Secrétaire d'administration au Greffe

80% à 100%

Profil de la fonction :

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience dans une administration publique, idéalement dans un greffe municipal
- Excellente maîtrise des outils informatiques MS Office
- Connaissances des logiciels InDesign et Illustrator souhaitées
- Parfaite maîtrise rédactionnelle
- Sens de l'accueil et du service

Mission :

Effectuer l'ensemble des tâches administratives dévolues au greffe municipal en relation notamment avec la correspondance entrante et sortante (distribution, rédaction, envoi) ; organiser les événements liés aux activités de la Commune ; créer des brochures ou avis officiels ; gérer la réservation des salles et l'accueil des citoyens dans le cadre d'un guichet unique à la population ; remplacer la secrétaire municipale adjointe pour la prise de procès-verbaux des séances de la Municipalité, participer à la gestion du contenu et la mise à jour des informations sur le site Internet de la Commune, préparer les votations et élections.

Horaire : 41h30 heures par semaine pour un poste à temps plein

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

Si ce poste vous intéresse et que vous souhaitez rejoindre une administration publique dynamique, transmettez votre dossier de candidature complet en postulant sur www.jobup.ch.

Le délai de postulation est fixé au 15 avril 2025.