



COMMUNE DE LONAY

Afin de renforcer son équipe administrative, la Municipalité met au concours un poste de

Employé(e) administratif(ve)

Poste à 60 ou 70%

(tous les matins et remplacement de la Préposée du Contrôle des habitants lors de ses vacances)

Tâches principales

- Gestion du courrier : Tri du courrier entrant, suivi du courrier sortant et rédaction de correspondances
- Contrôle des habitants : Soutien hebdomadaire dans les tâches courantes du service et remplacement du / de la Préposé(e) au contrôle des habitants
- Secrétariat général : soutien aux services
- Gestion des guichets de l'administration, gestion de l'économat et soutien pour les manifestations
- Gestion des accès aux bâtiments communaux

Profil souhaité

- CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente avec minimum 3 ans de pratique
- Expérience dans une administration publique souhaitée
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels et intérêt pour le numérique
- Connaissance de Nest un atout
- Sens du service public, orienté clientèle et bon esprit d'équipe et d'entraide.
- Aisance rédactionnelle
- Polyvalent et résistant aux stress
- Autonome, précis, dynamique, discret et organisé avec un bon esprit d'ouverture
- L'anglais et/ou l'allemand, un atout

Nous vous offrons

- Une activité intéressante et très variée au sein d'une petite équipe, dynamique et motivée
- Un cadre de travail agréable dans des locaux entièrement neufs
- Des prestations sociales intéressantes

Entrée en fonction

1^{er} novembre 2024 ou date à convenir.

Les dossiers complets, accompagnés d'une lettre de motivation, sont à transmettre uniquement via la plateforme Job Up.

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant au profil recherché.

Délai de postulation

27 septembre 2024.

Renseignements

M. Angel Bannwart, Secrétaire municipal, angel.bannwart@lonay.ch, 021 804 74 70.