



La Municipalité de Lutry met au concours le poste d' :

Assistant-e/Secrétaire technique (immobilier) (50 %)

Au sein du Service Aménagement du territoire et bâtiments, vous prenez en charge la réception et le suivi administratif et financier des demandes des locataires et usagers des immeubles communaux, assurez les tâches de secrétariat et êtes en contact avec les intervenants internes et externes mobilisés sur le terrain pour la résolution des cas à traiter.

VOS MISSIONS

- Vous assumez de la réception et le suivi administratif et financier des demandes techniques en provenance des locataires du patrimoine bâti communal jusqu'à leur clôture.
- Vous élaborez tous type de documents en lien avec des interventions (courriers, demande de devis, adjudications, bons de travaux, décomptes de travaux, déclarations de sinistres, etc.).
- Vous contrôlez la conformité des devis et factures.
- Vous communiquez régulièrement avec les différents acteurs impliqués.
- Vous assurez le classement et l'archivage rigoureux des interventions.
- Vous élaborez et tenez à jour des listes d'entreprise et de mandataires.
- Vous participez à l'élaboration des budgets d'entretien courant des immeubles et en assurez le suivi.
- Vous collaborez étroitement avec le dessinateur en bâtiments, ainsi qu'avec tous les membres de l'équipe de votre Service et des autres Services de la Commune.
- Vous entretenez de bonnes relations, tant avec les locataires que les concierges et les différents prestataires de service.

VOTRE PROFIL

- CFC d'employé-e de commerce, CFC dans le domaine du bâtiment, ou titre équivalent.
- Expérience souhaitée de trois ans au moins dans le domaine administratif dans le secteur des gérances immobilières ou du bâtiment.
- Excellentes compétences organisationnelles, sens des responsabilités, rigueur, capacité à gérer des tâches multiples, polyvalence.
- Capacité à travailler de manière autonome et avec un bon esprit d'équipe.
- Sens avéré du service public, résistance au stress, aisance relationnelle, volontaire et engagé-e, polyvalent-e, proactif-ve.



- Aisance rédactionnelle en français, orthographe irréprochable, amabilité au téléphone et par courriel avec des types d'interlocuteurs variés.
- Excellente maîtrise des outils informatiques, dont MS-Office (Word, Excel, Outlook) et bonne connaissance des logiciels métiers en lien avec la gérance immobilière.
- Disposition à travailler à mi-temps, tous les jours de la semaine selon un horaire fixe à définir (le matin par exemple), pour la prise en charge des demandes des locataires.

ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} septembre 2024 ou à convenir.

POSTULATION

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces passionnants défis ? Nous nous réjouissons de recevoir **jusqu'au 3 juillet 2024** votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail, copie des diplômes et prétentions salariales) par voie postale sous pli « Confidentiel RH » à :

Commune de Lutry
Ressources humaines
Le Château
Case postale 190
1095 Lutry

Ou par courriel : rh@lutry.ch

RENSEIGNEMENTS

Le cahier des charges complet est téléchargeable sous : www.lutry.ch/emploi

Des renseignements complémentaires sur ce poste peuvent être obtenus auprès de Mme Caroline Valeiras, Cheffe de service, au 021 796 21 72 ou caroline.valeiras@lutry.ch.

La Commune de Lutry, « Porte d'entrée de Lavaux », dont le vignoble en terrasse est inscrit sur la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO, s'étend sur un territoire de 840 hectares du Léman au Jorat, entre lac et forêts. Ville de plus de 10'700 habitant-e-s, elle est dotée d'une Administration communale de près de 130 collaboratrices et collaborateurs qui œuvrent quotidiennement en faveur de la population au sein de sept Services : Administration générale, Finances et gérances, Aménagement du territoire et bâtiments, Travaux et domaines, Services industriels, Mobilité, Jeunesse et cohésion sociale.