



Commune de **St-Sulpice**

Met au concours le poste d'

Assistant(e) technique à 100% au service de l'aménagement du territoire de la Commune de St-Sulpice

La Commune de St-Sulpice, un charmant village d'un peu plus de 5'000 habitants, située à proximité immédiate des Hautes Écoles et dans un Ouest lausannois en pleine croissance, a su garder un cachet de village où il fait bon vivre. L'administration communale compte une soixantaine d'employés et gère l'ensemble des activités sous sa responsabilité : secrétariat municipal, office de la population, service des finances, service de l'aménagement du territoire (traitant spécifiquement de l'aménagement du territoire, l'urbanisme, la police des constructions, l'éclairage public, les demandes d'abattage et le guichet cartographique), service de voirie et des espaces verts, service des bâtiments, service des ressources humaines, entité travaux et entité développement durable – promotion économique – tourisme.

Votre mission :

- Assister les chefs de projets dans les séances de projet ;
- Rédiger tous les documents en lien avec les activités du service (préavis et rapports divers) ;
- Organisation, montage et gestion des dossiers ;
- Conception et mise à jour des outils de suivi d'activité ;
- Organisation des séances (conciliation, salubrité, chantier, etc.), rédaction des comptes rendus ;
- Saisie, mise en forme et classement de tous types de documents ;
- Accueil et renseignements divers auprès de la population, des bureaux techniques et des entreprises ;
- Correspondances diverses : lettres, courriels, contrats, conventions, etc.

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Expérience d'au minimum 5 ans dans un service technique, une gérance, une entreprise de construction ou poste similaire. Une expérience dans une administration publique est un atout ;
- Maîtrise des tâches de secrétariat : gestion d'agenda, réception, accueil téléphonique, prise de PV, etc. ;
- Bonnes connaissances du secteur d'activité, spécifiquement : aménagement du territoire, urbanisme, police des constructions et foncier.
- Maîtrise des logiciels de bureautique courants (Word, Excel, Outlook) ;
- Maîtrise parfaite écrite et parlée du français est indispensable. L'anglais parlé est un atout ;
- Personne réactive et disponible, orientée client et dotée d'une bonne faculté d'écoute et d'observation.
- Organisée et autonome dans ses tâches quotidiennes.

Nous offrons :

- Une activité intéressante et variée au sein d'une commune en plein expansion ;
- Une ambiance de travail agréable au sein d'une petite équipe ;
- Les avantages liés à une administration à taille humaine.

Entrée en fonction : à convenir
Délai de postulation : 15 août 2024

Demande de renseignements : amenagement-territoire@st-sulpice.ch

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références) est à adresser à l'attention de Mme Jessica Frei, Responsable RH, par e-mail uniquement à rh@st-sulpice.ch. Veuillez, svp, indiquer la référence du poste : **HR046**