



COMMUNE DE RENNAZ

Municipalité
Route d'Arvel 10
1847 Rennaz

Offre d'emploi

Secrétaire municipal-e adjoint-e à 50 %

Votre mission :

Assister la secrétaire municipale dans ses tâches :

- La gestion des dossiers spécifiques du secrétariat municipal (location des salles, registre des entreprises, gestion de diverses listes, etc...) ;
- La rédaction de divers documents (correspondances, rapports, préavis, règlements, etc.) en relation avec les activités de la Municipalité et des services communaux ;
- La gestion du courrier et des mails entrant et sortant ;
- La communication à l'interne et à l'externe (site internet, pilier public, etc.) ;
- L'organisation des élections et votations ;
- Le classement et l'archivage communal ;
- La téléphonie de l'administration communale et l'accueil au guichet ;

Remplacer la secrétaire municipale durant ses absences :

- la prise de procès-verbal ;
- la gestion des affaires courantes de la Municipalité.

Votre profil :

- Expérience professionnelle dans une fonction similaire d'au moins 3 ans, idéalement au sein d'une administration publique ;
- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Sens de l'accueil et de la discrétion ;
- Aptitudes éprouvées d'organisation et de planification ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographe irréprochable ;
- Intérêt marqué pour le service à la collectivité ;
- Capacité à travailler tout autant seul-e, de manière autonome et agile, qu'en équipe dans un esprit d'entraide et de collaboration ;
- Maîtrise parfaite des outils informatiques (BDI Communes, Ofisa serait un atout).

Nous offrons :

- Une activité intéressante et variée.
- Les avantages liés à une administration publique à taille humaine.
- La possibilité de formation continue.

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2024 ou à convenir

Délai de postulation : 19 juillet 2024

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références) est à adresser par e-mail ou par courrier à l'administration communale.

021 960 19 39

administration@rennaz.ch

Horaires du greffe : lundi et mardi : 13h30–16h00 ; mercredi : 8h00–11h00 + 13h30–16h00
vendredi : 8h00–12h00