



COMMUNE DE RENNAZ

Municipalité
Route d'Arvel 10
1847 Rennaz

Offre d'emploi

Secrétaire municipal-e à 80 %

Votre mission :

- Collaboration avec la Municipalité
- Secrétariat général de l'administration communale
- Conservation des archives et gestion du plan de classement
- Gestion de la police des constructions et des permis de fouilles
- Gestion des procédés de réclame
- Gestion administrative des décès
- Réception et guichet, renseignements téléphoniques
- Gestion du rôle civique (votations / élections)
- Liaison avec le Conseil général

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce, maturité ou formation jugée équivalente ;
- Expérience professionnelle dans une fonction similaire d'au moins 3 ans, idéalement au sein d'une administration publique ;
- Sens de l'accueil et de la discrétion ;
- Aptitudes éprouvées d'organisation et de planification ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographe irréprochable ;
- Connaissances juridiques, un atout
- 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 MS Office (BDI Communes, Ofisa, e-séance, seraient 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} mars 2025 ou à convenir

Délai de postulation : 13 décembre 2024

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, photo, copies de certificats et références) est à adresser par e-mail ou par courrier à l'administration communale, route d'Arvel 10, 1847 Rennaz. Pour de plus amples informations, veuillez contacter la Syndique, Mme Muriel Ferrara au 079 297 58 66.