



## COMMUNE DE MONT-SUR-ROLLE

La Municipalité met au concours le poste de

### **Collaborateur-trice au service du greffe municipal et de la bourse à 50 %**

Missions principales au service du greffe :

- Traitement et numérisation du courrier entrant et sortant
- Appui à la préparation des séances de la Municipalité
- Suivi et gestion de dossiers administratifs courants
- Soutien dans le traitement des dossiers liés à la police des constructions ainsi qu'aux demandes d'abattage d'arbres

Autre :

- Accueil au guichet, renseignements et gestion des appels téléphoniques
- Ventes et prestations diverses délivrées à la population
- Suivi administratif des naturalisations
- Gestion administrative des locations

Missions principales au service de la bourse :

- Saisie des factures courantes et comptabilisation
- Suivi des rappels

Profil souhaité :

- titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou équivalent
- expérience confirmée (5 ans) dans un poste administratif similaire
- esprit d'initiative et d'analyse
- compétences rédactionnelles, autonomie, sens de l'organisation, des priorités et des responsabilités
- parfaite maîtrise des outils informatiques
- à l'aise dans les relations avec le public
- capacité de travailler en équipe
- de nationalité suisse ou titulaire d'un permis C

Avantages:

- emploi stable et varié
- rémunération selon le règlement communal du personnel

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> septembre 2025 ou à convenir

Renseignements : Chantal Maurer, Syndique, 077 422 35 71

Les offres de service, accompagnées d'une lettre de motivation, des documents usuels et prétentions de salaire, sont à adresser à la Municipalité jusqu'au 18 juillet 2025 par courriel à : [greffe@mont-sur-rolle.ch](mailto:greffe@mont-sur-rolle.ch)

Commune de Mont-sur-Rolle, route du Château 1, case postale 9, 1185 Mont-sur-Rolle