



La **Municipalité d'Aubonne** met au concours un poste de

**Chargé-e de support administratif à 50%**  
**Entrée en fonction de suite ou à convenir**  
*afin de compléter les équipes de l'administration communale*

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Monique Luy-Gaillard par email à [rh@aubonne.ch](mailto:rh@aubonne.ch)

**Postulation :**

Merci de faire parvenir votre dossier complet avec lettre de motivation, curriculum vitae, copies de diplômes et certificats de travail, extrait du casier judiciaire auprès du service des Ressources Humaines - Place du Marché 12, 1170 Aubonne ou par email à [rh@aubonne.ch](mailto:rh@aubonne.ch) en un seul dossier PDF. Il sera répondu uniquement aux dossiers répondant au profil recherché.

**Délai de postulation : 20 juillet 2025**

La Municipalité

Aubonne, le 25 juin 2025



## Cahier des charges 110.2

Dénomination du poste :

**Chargé-e de support administratif**

Greffe municipal, Bourse communale, Office de la population, Services techniques

Titulaire :

-

---

Dénomination du poste du supérieur direct

Municipal-e, Chef-fe de service, Secrétaire municipal-e

Poste hiérarchiquement subordonné

-

---

But de la fonction

Collabore au bon fonctionnement des Services du Greffe municipal, de la Bourse communale, de l'Office de la population, des Services techniques et participe à l'ensemble des tâches de l'administration communale.

---

Activités principales

- Offre un soutien performant aux différents Services dans toutes les tâches liées à l'administration générale
- Assure un accueil de qualité à toute personne se présentant à l'administration communale
- Remplace la chargée de communication en cas d'absence
- Réceptionne les appels téléphoniques et filtre les appels destinés aux membres des services
- Accueille les visiteurs au guichet et leur communique les informations qui sont de sa compétence
- Collabore à la gestion du courrier postal et électronique entrant et sortant, transmet et duplique les documents
- Collabore à l'organisation de réunions et prend des notes de séance pour l'établissement de procès-verbaux
- Rédige la correspondance
- Suit de manière autonome les dossiers confiés par les supérieurs
- Gère les tâches et plannings des dossiers relevant de sa compétence
- Collabore à la gestion des dossiers des différents services
- Collabore à la tenue et à la gestion du calendrier des manifestations locale
- Connait les directives contenues dans la loi sur les communes, organise et/ou exécute, dans le cadre de l'administration communale, les tâches administratives confiées.



## **Pouvoir de décision, marge de manœuvre**

Dans le cadre des instructions données par les supérieurs hiérarchiques.

---

## **Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)**

### Critères exclusifs

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- 3 ans dans une administration cantonale ou communale
- Français langue maternelle, aisance en rédaction, maîtrise de l'orthographe. D'autres langues sont un atout
- Très bonne maîtrise des outils tels que Word / Excel / Internet/ Logiciels de gestion communale et de gestion électronique des documents

## **Compétences, qualités personnelles et sociales (savoir-être)**

### Qualités requises

- Sens des relations humaines, de la collaboration
  - Aptitude à travailler de manière autonome ou en équipe
  - Entregent, discrétion Respect strict du secret de fonction
  - Sens des priorités
  - Capacités : d'organisation, de méthodes, à enregistrer et diffuser les informations
- 

## **Potentialité de développement interne**

Compléter ses connaissances professionnelles par des formations continues. Possibilité d'être intégré dans le développement de futurs projets internes.

---