



La commune de Crans (VD) recherche une secrétaire administrative à 50% (H/F)

Mission principale :

L'employé·e assiste le Greffe et le Boursier pour les activités de secrétariat de l'administration communale. Elle assiste aussi la Préposée au Contrôle de l'habitant et la remplace en cas d'absence.

En particulier :

- Service au guichet à disposition de la population, gestion de la centrale téléphonique
- Support à la tenue des registres du Contrôle des habitants
- Gestion administrative des sociétés locales, des salles et des demandes de subventions
- Tenue à jour du site internet, réalisation et envoi des « tout-ménage »
- Gestion des événements de la Municipalité et des manifestations
- Administration du port en collaboration avec le Garde-port
- Réalisation de correspondance, factures et expédition du courrier

Votre profil :

- CFC d'employé·e de commerce et/ou toute formation/expérience équivalente
- Expérience d'au moins cinq ans dans le domaine des administrations communales idéalement au Contrôle de l'habitant
- Vous apportez professionnalisme et rigueur dans un travail d'équipe
- Travailleur·euse autonome, méticuleux·euse, précis·e, organisé·e
- Vous assurez discrétion et confidentialité
- Très bonne communication écrite et orale en français (anglais souhaité)
- Très bonnes connaissances des applications Microsoft Office

Environnement :

Vous rejoignez une Commune dynamique avec de nombreux projets et des équipes motivées.

Vos horaires de travail sont ceux de l'ouverture des guichets, disponibles sous www.cransvd.ch

Entrée en fonction : A convenir

Les offres sont à adresser, accompagnées des documents usuels, par courriel à bureau@cransvd.ch