



La Municipalité de Lutry met au concours le poste de :

Secrétaire technique (80% - 100%)

Au sein des Services industriels, vous êtes chargé-e d'assurer d'une part le secrétariat technique de l'exploitation, d'une autre part vous suivez les documents de la branche électrique et les campagnes de contrôle OIBT.

MISSIONS PRINCIPALES

- Vous assurez le suivi de la facturation des chantiers.
- Vous coordonnez les interventions techniques liées aux chantiers et aux compteurs.
- Vous gérez les entrées de stocks ainsi que la facturation du matériel lié à l'exploitation.
- Vous planifiez les campagnes de contrôle OIBT auprès des propriétaires et en assurez le suivi administratif.
- Vous participez aux activités courantes du secrétariat (gestion des e-mails, accueil au guichet et réponses téléphoniques).
- Vous collaborez à l'amélioration continue des outils et des processus du service.

VOTRE PROFIL

- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce, ou d'une formation jugée équivalente.
- Sens de l'organisation et des responsabilités, esprit d'équipe et capacité à travailler de manière autonome au sein d'une petite structure.
- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels (MS Office, en particulier Excel) ainsi que des logiciels métiers (ProConcept et InnosolvEnergy).
- Parfaite maîtrise du français, à l'écrit comme à l'oral ; des connaissances en anglais et/ou en allemand constituent un atout.
- Rigueur, sens du service public et orientation clientèle, avec un excellent sens de l'accueil.
- Personnalité engagée, polyvalente, proactive et réactive

ENTRÉE EN FONCTION : de suite ou à convenir

POSTULATION

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces passionnants défis ? Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail, copie des diplômes et prétentions salariales)

d'ici au mardi 28 avril 2026 :

➔ exclusivement sur www.jobup.ch.

Attention : Seules les candidatures en ligne via Jobup et correspondant au profil recherché seront prises en considération. Agences s'abstenir.

RENSEIGNEMENTS

Des renseignements complémentaires sur ce poste peuvent être obtenus auprès M. Y. Leumann, Chef de service, ou Mme A. Wohlhauser, Responsable d'administration au 021 796 21 11.

La Commune de Lutry, « Porte d'entrée de Lavaux », dont le vignoble en terrasse est inscrit sur la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO, s'étend sur un territoire de 840 hectares du Léman au Jorat, entre lac et forêts. Ville de plus de 10'800 habitant·e·s, elle est dotée d'une Administration communale de près de 130 collaboratrices et collaborateurs qui œuvrent quotidiennement en faveur de la population au sein de cinq Services : Administration générale, Finances et gérances, Aménagement du territoire et bâtiments, Travaux et domaines, Services industriels, ainsi que deux Unités : Mobilité, Jeunesse et cohésion sociale.