



Commune de
St-Sulpice

Met au concours le poste de

Assistant-e administratif-ve temporaire à 50% pour 6 mois reconductible

Votre mission :

- Gérer et instruire les dossiers du service bâtiments, tout en veillant à l'application des lois et normes en vigueur;
- Rédiger tous les documents et correspondances en lien avec les activités du service ;
- Gestion administrative des dossiers et des locations;
- Rédaction de diverses correspondances (lettres, courriels, contrats, conventions, prise de note, procès-verbal, etc.) ;
- Organisation des séances ;
- Conception et mise à jour des outils de suivi d'activité ;
- Saisie, mise en forme et classement de tous types de documents ;
- Accueil et renseignements divers auprès de la population et des entreprises ;
- Mise à jour des statistiques de consommation.

Votre profil :

- Au bénéfice d'un CFC de commerce dans une agence immobilière, une administration publique ou entreprise du bâtiment avec 3 à 5 ans d'expérience ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et organisationnelles ;
- Personne proactive, autonome, orientée client et dotée d'une bonne faculté d'écoute, d'entregent et de discrétion ;
- Langue maternelle française ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Office).

Nous offrons :

- Une activité intéressante, variée et autonome au sein d'une commune en pleine expansion
- Un cadre de travail agréable et dynamique
- Les avantages liés à une administration à visage humain

Entrée en fonction : **A convenir**
Délai de postulation : **10 janvier 2022**

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références) est à adresser à l'attention de Mme Jessica Frei, Responsable RH, **par e-mail uniquement** à jessica.frei@st-sulpice.ch

La Municipalité