



Les Municipalités de Bussigny, Crissier et Villars-Ste-Croix
mettent au concours le poste d'
Employé(e) administratif(ve) et secrétariat à 60%
pour le Service de Défense contre l'Incendie et de Secours (SDIS Sorge)

Sa mission consistera à :

- + Assurer la gestion et le suivi administratif du SDIS Sorge

Profil souhaité :

- + CFC d'employé (e) de commerce ou titre jugé équivalent
- + Aptitude à travailler de manière indépendante et à suivre des formations complémentaires nécessaires à la fonction
- + Sens de l'organisation, esprit d'initiative et autonomie
- + Aisance rédactionnelle
- + Pratique indispensable de l'environnement Windows et MS-Office
- + Permis voiture, catégorie B
- + Pratique de Prodis et ECAdis : un atout
- + Formation sapeur-pompier volontaire : un atout
- + Connaissance d'une 2^{ème} langue étrangère souhaitée (de préférence l'allemand)

Horaire :

Présence souhaitée du lundi au vendredi – horaires à définir

Présence obligatoire 4 soirs par mois de 19h30 – 21h30 (séances EM, exercices et bureau SDIS)

Conditions d'engagement selon statut du personnel communal de Crissier.

Entrée en fonction de suite ou à convenir.

Pour tout renseignement :

M. Pierre Mühlethaler, Municipal sécurité publique, Crissier, 079 680 92 54

Le descriptif de fonction est disponible sur le site www.crissier.ch

Envoi du dossier de candidature jusqu'au **vendredi 9 avril 2021** à :

Municipalité de Crissier,
Confidentiel – Poste administration SDIS Sorge
Chemin de Chisaz 1, case postale 146
1023 Crissier