



La Municipalité de Bourg-en-Lavaux met au concours le poste suivant :

**Collaborateur·trice administratif·ve à 50-60%**  
**Greffe municipal**

**Vos missions principales :**

- Etablir et assurer le suivi de la correspondance générale des affaires de la Municipalité
- Traiter les votations et les élections
- Gérer les dossiers liés aux naturalisations
- Participer à l'organisation de diverses manifestations
- Accueillir, renseigner et orienter les administré·es
- Suppléer les collègues pour les réservations des salles et refuges
- Assurer le classement

**Votre profil et vos compétences :**

- CFC d'employé·e de commerce ou équivalent
- Expérience professionnelle dans une administration publique bienvenue
- Parfaite maîtrise du français, orthographe irréprochable et facilité rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels bureautiques usuels
- Organisation et gestion des priorités
- Sens du service public et aisance relationnelle
- Etre orienté·e entraide et collaboration
- Discrétion et confidentialité

**Entrée en fonction :** de suite ou à convenir

Si vous souhaitez rejoindre une administration communale dynamique, offrant des conditions de travail favorables dans un magnifique cadre, nous vous invitons à adresser jusqu'au 11 avril 2025 votre dossier de candidature aux ressources humaines. Nous vous prions de privilégier une postulation par voie électronique à l'adresse : [rh@b-e-l.ch](mailto:rh@b-e-l.ch).