



Les Municipalités des communes de Corsier-sur-Vevey, Corseaux, Chardonne et Jongny mettent au concours pour le Bureau technique intercommunal (BTI) le poste de :

Secrétaire administratif·ve· à 80 %

Tâches principales :

- Accueillir les visiteurs et les partenaires, aussi bien au guichet que par téléphone
- Rédiger la correspondance courante, les procès-verbaux ainsi que divers rapports
- Assurer différentes tâches administratives liées à la police des constructions
- Organiser des séances et réunions
- Assurer le classement et l'archivage de la correspondance, des dossiers et de diverses pièces, y compris la gestion électronique des documents

Compétences et connaissances requises :

- CFC d'employé(e) de commerce
- Intérêt marqué pour les aspects techniques liés aux activités du bureau
- Maîtrise des outils bureautiques courants

Aptitudes nécessaires :

- Capacité à travailler de manière autonome
- Aisance dans les contacts avec le public et aptitude à gérer des dossiers administratifs
- Grande capacité d'adaptation, sens de l'organisation, esprit de collaboration et flexibilité

Nous offrons :

- Un environnement de travail agréable au sein d'une petite équipe dynamique
- De réelles possibilités de formation continue
- Des conditions sociales avantageuses au sein d'une administration

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats, photographie et prétentions de salaire) est à envoyer sous pli confidentiel et personnel **jusqu'au 25 janvier 2026** à l'adresse suivante : Bureau technique intercommunal, M. David Ferrari, Route de Châtel-St-Denis 8, 1802 Corseaux.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. David Ferrari, chef de service, responsable du BTI, au 021 923 05 20. *Seuls les dossiers des candidat·e·s répondant au profil demandé seront pris en considération.*