



La Municipalité d'Arzier-Le Muids

Cherche, pour la police des constructions et le service forestier,
un ou une

Secrétaire

Poste à 90% - 100%

Vos missions

- Accueillir et renseigner les visiteurs
- Réceptionner les appels téléphoniques
- Rédiger la correspondance des services
- Assister le responsable de la Police des constructions dans le traitement des dossiers d'enquête publique (renseignements, enregistrement, oppositions, etc...)
- Gérer le classement et l'archivage des dossiers
- Garantir la mise à jour du registre cantonal des bâtiments
- Suivre et gérer les révisions des citernes
- Préparer les rapports des services pour la Municipalité
- Etablir des procès-verbaux

Votre profil

- CFC d'employé/e de commerce
- Vous avez des compétences rédactionnelles et un excellent niveau d'orthographe
- Quelques années d'expérience dans un poste similaire dans le domaine de la police des constructions, un atout
- Connaissances des bases légales dans le domaine, et de la LATC, un atout
- Vous êtes capable de travailler en équipe et de manière indépendante
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise parfaite du français, autres langues un atout
- Sens de l'organisation et des responsabilités, rigueur, résistance au stress, autonomie et entregent.

Entrée en fonction : dès que possible ou à convenir

Renseignements : M. Cédric Favre, Chef des services externes, 022 366 87 79

Les dossiers complets (avec lettre de motivation, CV, copies de certificats) sont à adresser, jusqu'au **19 août 2022**, par courriel à cedric.favre@arzier.ch ou à l'adresse :

"Confidentiel"

Commune d'Arzier-Le Muids

Rue du Village 22

Case postale

1273 Arzier-Le Muids