



## COMMUNE DE FECHY

En vue du prochain départ à la retraite de l'une de ses collaboratrices, la Municipalité de Féchy met au concours le poste de

### **Collaborateur/trice administratif/ve au taux de 60% CDI**

au sein de l'administration communale dont les tâches principales seront de seconder la secrétaire municipale ainsi que la préposée au contrôle des habitants et la boursière.

De nature joviale, flexible et polyvalente, le/la futur(e) collaborateur/trice sera amené(e) à remplacer la préposée au contrôle des habitants et la secrétaire municipale durant leurs absences (disponibilité les mardis soirs).

Nous offrons un cadre de travail agréable dans une petite équipe ainsi qu'une activité variée.

Profils souhaités :

- CFC d'employé(e) de commerce
- connaissances d'anglais et d'allemand
- à l'aise avec les outils informatiques (Innosolvcity/Nest un atout)
- bonne capacité de communication, contact aisé
- expérience en administration communale
- intérêt marqué pour les affaires publiques
- sens de l'organisation, de la rigueur, de la confidentialité et des responsabilités
- aisance dans un environnement comportant des procédures et un cadre légal strict
- bonnes compétences rédactionnelles en français

Entrée en fonction : de suite ou à convenir, délai de postulation 1<sup>er</sup> juillet 2024.

Pour tous renseignements complémentaires, Madame Katyla Labhard, secrétaire municipale se tient à votre disposition au 021 821 12 40.

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet avec lettre de motivation par courriel à l'adresse : [katyla.labhard@fechy.ch](mailto:katyla.labhard@fechy.ch).

*Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondants au profil*