



Collaborateur·trice administratif·ve au Greffe à 60%

La Commune de Forel (Lavaux) est à la recherche d'un·e Collaborateur·trice administratif·ve à 60 % rattaché au Service du Greffe municipal.

Vos missions

- Gérer les appels téléphoniques et l'accueil au guichet
- Secondier et remplacer la Secrétaire municipale
- Rédiger diverses correspondances
- Gérer les réservations de salles et les demandes de manifestations
- Gérer la partie administrative des demandes d'autorisation de construire
- Gérer les baux à loyer des bâtiments communaux
- Tenir à jour divers registres
- Contrôler et assurer la partie administrative des demandes de naturalisation
- Effectuer divers travaux en collaboration avec les autres services communaux

Votre profil

- CFC employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Sens du service
- Bonne organisation personnelle
- Bonne compréhension de l'organisation de services communaux, expérience dans une commune appréciée
- Organisé·e, rigoureux·se et autonome
- Maîtrise de la langue française et des outils informatiques usuels
- Capacité à collaborer dans une équipe
- Suisse ou permis valable.

Entrée en fonction

- 1er mai 2026 ou selon disponibilité

Bernard Perret, Syndic, 079 358 96 61, et Michèle Pidoux, Secrétaire municipale, 021 781 17 17, sont à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt·e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet d'ici au 17 avril 2026 par courriel à greffe@forel.ch ou par courrier à Municipalité de Forel (Lavaux), Route de Vevey 1, 1072 Forel (Lavaux).