



La Municipalité de la Commune de Bougy-Villars met au concours le poste de

## **Employé(e) d'administration**

### **Poste de 40 à 50%**

#### **Votre mission**

En collaboration avec la secrétaire municipale, vous participez activement aux activités et tâches inhérentes à l'organisation générale du Greffe municipal.

Vous serez également sa remplaçante durant ses absences.

#### **Conditions**

- formation d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- expérience d'une administration communale souhaitée
- personne de confiance et intègre
- sens de l'organisation, des responsabilités, entregent, initiative, et précision d'exécution
- sens de la communication, de l'accueil, de la collaboration et du travail d'équipe
- bonne rédaction et habile dactylographe
- bonne maîtrise des outils et programmes informatiques
- nationalité suisse ou titulaire du permis d'établissement type "C"

#### **Entrée en service** : de suite ou convenir

Les offres, accompagnées d'un curriculum vitae, des copies de certificats, d'une photographie récente, de références et des prétentions de salaire sont à adresser à [greffe@bougy-villars.ch](mailto:greffe@bougy-villars.ch), jusqu'au **16 mars 2026**.

Le Greffe municipal est à votre disposition pour tous renseignements, tél : 021.808 54 41.

**Il ne sera pas répondu au(x) dossier(s) incomplet(s) et/ou ne répondant pas au profil requis.**