La **Municipalité d'Aubonne** souhaite engager un-e

Apprenti-e employé-e de commerce
dès la rentrée scolaire d'août 2024

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. David Golay ou Mme Sandrine Richard, responsables des Ressources humaines par email à rh@aubonne.ch

Postulation :

Merci de faire parvenir votre dossier complet avec lettre de motivation, curriculum vitae, copies de vos 2 derniers bulletins de notes, auprès du service des Ressources Humaines - Place du Marché 12, 1170 Aubonne ou par email à rh@aubonne.ch. Il ne sera répondu uniquement aux dossiers répondant au profil recherché.

Délai de postulation : 15 avril 2024

La Municipalité

Aubonne, le 13 mars 2024

Cahier des charges 110.6

Dénomination du poste : Apprenti-e employé-e de commerce
Divers services

Titulaire :

Dénomination du poste du supérieur direct

Municipale-e, Chef-fe de service

But de la fonction

Participer à la gestion et l'organisation administrative des divers services afin d'obtenir son CFC.

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères exclusifs

- Bon niveau scolaire (certificat de fin d'études ou équivalent)
- Connaissance des outils de bureautique traditionnels (Word, Excel, Powerpoint)
- Bonnes connaissances en français et capacité rédactionnelle
- Aisance avec les langues étrangères (anglais, allemand)

Critère souhaité

- Résidant-e de la région aubonnoise

Compétences, qualités personnelles et sociales (savoir-être)

Qualités requises

- Capacité à travailler de manière autonome ainsi qu'en petite équipe
- Rigoureux-se dans l'exécution des tâches à effectuer
- Méthodique dans le suivi des dossiers
- Sens du service public
- Motivé-e et communicatif-ve
- Respect strict du secret de fonction