

La Municipalité d'Echandens met au concours le poste d'

Huissier communal (env. 50 à 100 heures par an)

Missions principales :

- Préparer et assurer la mise en place et le service lors des réceptions officielles de la Municipalité selon les directives du Secrétaire municipal et en respectant un budget donné (en journée ou en soirée)
- Sur demande du Secrétaire municipal et en collaboration avec le responsable de la conciergerie, assurer le bon fonctionnement et la mise en place des éléments technique (sonorisation, éclairage et projection) de la Salle des Utins
- Gérer la logistique des séances du Conseil communal (4 à 8 fois par an), en soirée, notamment dans la mise en place de la salle, la gestion de la sonorisation et de la projection, l'organisation de l'apéritif et la remise en ordre de la salle.
- Effectuer d'autres tâches et missions en lien avec l'activité de la Municipalité et du Conseil Communal dans le cadre de leur fonctionnement et de leurs événements.

Votre profil :

Intérêt pour la vie locale, associative et politique

Excellente présentation

Disponibilités en soirée et le weekend

Connaissances en technique de scène et en informatique est un plus

Autonomie, sens de l'organisation et capacité à s'intégrer dans une équipe

Entregent et discrétion, ponctualité, flexibilité, esprit méthodique

Nationalité suisse ou titulaire d'un permis d'établissement type « C ».

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Laurent Ceppi, Secrétaire municipal, tél. 021 701 30 56.

Les dossiers complets (lettre de motivation, curriculum vitae, références), sont à adresser à la Municipalité d'Echandens, mention : Huissier Communal, Route de la Gare 4, Case postale 77, 1026 Echandens ou par courriel à greffe@echandens.ch.

Il ne sera répondu qu'aux offres complètes qui correspondent au profil requis.