



La Municipalité de Lutry met au concours pour ses Services industriels le poste de

SECRÉTAIRE DE DIRECTION À 80 – 90 %

MISSIONS PRINCIPALES

- Organisation et suivi de toutes les tâches du secrétariat
- Supervision du contentieux et gestion des compteurs à prépaiement
- Préparation des documents exigés par l'EiCom pour les tarifs de l'électricité
- Suivi de l'apprenti/e
- Participation à l'établissement du budget et du rapport de gestion
- Participation avec le chef de service aux séances du partenariat et à la préparation des dossiers en relation avec notre fournisseur d'énergies
- Suivi des installations des autoproducteurs et transmission des données à Pronovo
- Maintien du système de qualité (ISO)

PROFIL SOUHAITÉ

- Nationalité Suisse ou permis C.
- Formation commerciale supérieure (diplôme, brevet ou équivalent)
- Expérience de l'utilisation d'un logiciel intégré (la connaissance de SAP est un avantage)
- Aptitude à prendre des responsabilités et à travailler dans un petit groupe

ENTRÉE EN FONCTION : 4 janvier 2021.

Des renseignements complémentaires sur ce poste peuvent être obtenus auprès des Services industriels tél. 021/796'21'11, M. Y. Leumann, chef de service, ou Mme A. Imesch, responsable d'administration.

Les dossiers de candidature sont à adresser par courrier à la Municipalité de Lutry, Le Château, cp 190, 1095 Lutry, **jusqu'au 30 septembre 2020**.

Cette offre d'emploi s'adresse indifféremment aux hommes et aux femmes. Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.