



Municipalité de Luins

Assistant-e administratif/-ve

à 20-30%

Sous la supervision directe de la secrétaire municipale, vous jouerez un rôle clé dans la gestion administrative quotidienne de la Commune.

Apporter un soutien logistique et administratif

Assurer le suivi des courriers entrants et sortants

Aide au suivi du contrôle de l'habitant

Excellentes qualités rédactionnelles

Sens de l'organisation, rigueur et discrétion professionnelle

Assurer le remplacement de la secrétaire municipale lors de ses absences.

Profil recherché

CFC d'employé(e) de commerce ou administration ou jugé équivalent.

Une expérience dans une commune serait souhaitable

Maîtrise impérative des outils informatiques (suite Microsoft)

Connaissance du logiciels Urbanus serait un plus

Casier judiciaire vierge

Rigueur dans la tenue des dossiers

Délai pour poser la candidature : jusqu'au 16.2.2026

Les offres de service, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et des documents usuels sont à adresser à :

Commune de Luins, Route de l'Etraz 1, 1184 Luins **ou** administration@luins.ch