



L'administration communale de Blonay - Saint-Légier recherche un/une :

Apprenti(e) employé(e) de commerce

Vos missions :

- Correspondance
- Gestion de dossiers
- Elaboration de documents
- Facturation / comptabilité
- Gestion du courrier et gestion électronique des documents
- Gestion de l'économat
- Réception au guichet
- Traitement des appels téléphoniques

La formation s'effectue par stages entre 6 et 12 mois dans les différents services communaux : Secrétariat municipal, Office de la population, Urbanisme et travaux, Finances, RH

Votre profil

- Bon niveau scolaire
- Présentation soignée et aisance dans les contacts humains
- Bonne orthographe et goût pour la rédaction
- Dynamique et motivé(e)
- Rigoureux(se), organisé(e) et fiable
- Facilité d'utilisation des outils informatiques courants

Entrée en fonction : **août 2026**

Nous vous offrons

Une place d'apprentissage intéressante, variée et enrichissante au sein d'une nouvelle administration. La nouvelle commune de Blonay-Saint-Légier se veut un employeur attrayant, socialement responsable, en offrant une politique sociale attractive.

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature **d'ici au 2 novembre 2025** par mail à rh@bstl.ch uniquement (pas de dossier papier), avec les documents suivants :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Bulletins scolaires des 3 dernières années
- Attestations, rapports de stage et d'éventuels certificats de travail

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Loraine Gotti, responsable des apprentis de la Commune de Blonay-Saint-Légier au 021 564 02 30 ou par mail à rh@bstl.ch.