



Afin de renforcer son service des finances, la **Municipalité de Blonay - Saint-Légier** met au concours un poste de

## **Secrétaire à 60%**

### **Tâches principales**

- Rédiger la correspondance du service
- Organiser des réunions et assurer la prise de notes et la rédaction du procès-verbal
- Organiser les assemblées générales et s'occuper des correspondances y relatives
- Gestion du guichet et des téléphones
- Gérer les boîtes mail du service
- Gérer les demandes du social communal
- Assurer le classement et l'archivage de dossiers
- Collaborer à l'élaboration du rapport de gestion et du budget (mise en page)
- Préparer des documents comptables pour les petites entités

### **Formation et compétences**

- CFC d'employée de commerce ou formation équivalente
- Formation complémentaire de secrétaire de direction
- Maîtrise parfaite de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise des outils bureautiques usuels
- Personnalité ouverte, positive et dynamique
- Apte à travailler aussi bien en équipe que de manière indépendante

### **Entrée en fonction**

- Dès que possible ou date à convenir

### **Nous vous offrons**

Un emploi stable, intéressant et varié au sein d'une équipe dynamique. La commune de Blonay - Saint-Légier se veut un employeur attrayant, socialement responsable, en offrant une politique sociale et salariale attractive.

Votre dossier de candidature complet (CV, copies des diplômes, certificats de travail et prétentions de salaire) est à transmettre, d'ici au **25.02.2026**, sur le site **www.jobup.ch exclusivement**.

Pour tout renseignement concernant ce poste, vous pouvez vous adresser à M. Stéphane Roulet, Chef du service des finances (✉ 021 564 02 41 – [stephane.roulet@bstl.ch](mailto:stephane.roulet@bstl.ch)).