

La Municipalité de Saint-Prex met au concours le poste d'

apprenti·e employé·e de commerce
pour le service administratif

Le Service administratif offre un travail varié regroupant plusieurs prestations essentielles, telles que le contrôle des habitants et le bureau des étrangers.

Vous serez notamment amené·e à répondre au téléphone et au guichet, à délivrer des attestations, à traiter la correspondance, à gérer des registres et à tenir à jour l'archivage des documents.

Afin de compléter votre formation, vous passerez par les différents services communaux (environ 3 mois par service), tels que les finances, la police des constructions, les ressources humaines ou encore le secrétariat municipal.

Votre profil

- Avoir terminé la scolarité obligatoire en juillet 2026 ou avoir déjà obtenu le certificat de fin d'études
- Parler couramment le français, avoir de bonnes capacités rédactionnelles et une bonne orthographe
- Avoir de bonnes connaissances scolaires d'allemand et d'anglais
- Savoir utiliser les logiciels Word et Excel pour préparer des documents simples
- Avoir une bonne capacité d'assimilation, de concentration et d'organisation
- Être motivé·e, déterminé·e et apprécier le contact humain
- Être vif·ve d'esprit, consciencieux·se, avoir le sens des responsabilités et le souci de la confidentialité

Nous offrons

- Un programme de formation varié et un encadrement professionnel
- Une ambiance de travail agréable

Entrée en fonction

- 17 août 2026

Avons-nous éveillé votre intérêt?

Vous pouvez adresser votre dossier complet de candidature (lettre de motivation, CV, copies de vos trois derniers bulletins scolaires et de vos éventuels rapports de stage) via **JobUp** en scannant le QR-code ci-dessous, jusqu'au 15 mars 2026.



La Municipalité