

Prangins est une commune de plus de 4'000 habitants située au bord du lac Léman au sein du district de Nyon, qui a par ailleurs obtenu le prix « villes et villages, acteurs de la biodiversité » en 2010, est labélisée Cité de l'énergie depuis 2015 et a reçu le Prix Wakker en 2021.

Afin de compléter l'équipe au sein de son service Affaires sociales, enfance et jeunesse, la Municipalité souhaite engager un-e

Assistant-e administratif-ve

Poste à 50 % en CDI

Le Service a pour missions générales de gérer les relations et la coordination avec l'association intercommunale du Réseau des Toblérone (RAT) en relation avec l'accueil préscolaire de la petite enfance, l'accueil familial de jour et l'accueil parascolaire pour les 1P à 4P à la Fourmilière (4 à 8 ans), l'accueil parascolaire communal le matin, le midi et l'après-midi pour les 5P à 8P, le centre d'animation pour les jeunes, les relations avec les aînés, l'aide aux logements, les relations avec la paroisse et les sujets relatifs à l'intégration des étrangers et des nouveaux habitants et de se coordonner avec les partenaires de l'école.

Vos missions principales au sein du service Affaires sociales, enfance et jeunesse sont :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du service ;
- Assurer le traitement et le suivi des courriers et des courriels ;
- Rédiger les procès-verbaux lors des diverses séances ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers dans la GID ;
- Aide à la préparation des manifestations organisées par la Municipalité (accueil des nouveaux habitants, réception des nouveaux citoyens, Noël des aînés) ;
- Collaborer aux différentes missions du service

Votre profil :

- Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Vous avez une parfaite maîtrise de la langue française écrite ou parlée
- Vous êtes organisé-e, consciencieux-se et rigoureux-se
- Vous avez un excellent sens du contact et de l'entregent
- Vous avez une expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire (une expérience au sein d'une administration publique serait un atout)
- Vous avez une parfaite maîtrise des outils MS Office
- Maîtrise de l'anglais un atout

Entrée en fonction :

1^{er} juin 2026 ou à convenir

Candidatures :

Les offres accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et des copies de certificats et diplômes sont à adresser jusqu'au **15 mai 2026**, par courriel à ressourcesshumaines@prangins.ch – mentionner « assistant-e administratif-ve » dans l'objet du courriel.

Nous répondrons uniquement aux personnes dont le profil correspond aux critères de l'annonce.

Pour tous renseignements complémentaires : Madame Loriane Roggli, co-responsable du Service Affaires sociales, enfance & jeunesse lroggli@prangins.ch ou par téléphone 022 994 31 27.