



Apprentissage d'employé(e) de commerce – voie administration publique

La Commune de Moudon met au concours deux places d'apprentissage dès le 10 août 2026.

Missions principales

Durant votre formation, vous serez amené à effectuer des tâches administratives au sein d'un service public. Vos fonctions varieront selon les secteurs d'activités. Vous serez notamment amené à gérer des données, traiter de la correspondance, suivre des comptes et des commandes, ainsi qu'accueillir les administrés.

Conditions

- scolarité obligatoire réussie ou en passe de réussite dans les voies pré gymnasiale ou générale niveau 2,
- motivé(e) avec une forte envie d'apprendre,
- intérêt pour le domaine administratif et le service public,
- connaissances en informatique,
- maîtrise de la langue française orale et écrite.

Nous offrons

- un apprentissage diversifié, varié et intéressant
- vous découvrirez plusieurs services de notre administration communale avec un suivi de qualité et des formateurs(rices) engagé(e)s

Intéressé(e) ? Envoyez-nous par e-mail votre candidature complète, en un seul fichier PDF, comprenant :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae avec photo,
- vos bulletins scolaires des 2 dernières années,
- des éventuels rapports de stages,
- une copie d'une pièce d'identité.

Renseignements et dépôt de candidature :

- auprès du greffe municipal, au 021/905.88.88, ou par e-mail à c.tessari@moudon.ch

Délai de postulation

- 20 avril 2026

Vous trouverez davantage d'informations sur le métier d'employé(e) de commerce en scannant le code.

