



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

La Commune de Moudon met au concours une place d'apprentissage pour la rentrée d'août 2027.

Missions principales :

Durant votre formation, vous serez amené(e) à effectuer diverses tâches administratives au sein des services de notre administration publique. Vos activités évolueront en fonction des secteurs d'activité et des missions qui vous seront confiées. Vous serez notamment chargé(e) de gérer des données, de traiter la correspondance, d'assurer le suivi des comptes et des commandes, ainsi que d'accueillir et renseigner les administré(e)s.

Conditions :

- Scolarité obligatoire réussie ou en passe de réussite dans les voies pré-gymnasiale (VP) ou générale (VG2)
- Motivé(e) avec une forte envie d'apprendre
- Intérêt pour le domaine administratif et le service public
- De bonnes notions des outils informatiques usuels
- Bon niveau de français à l'oral comme à l'écrit.

Nous offrons :

- Une formation diversifiée, enrichissante et intéressante
- La possibilité de découvrir plusieurs services de notre administration communale, avec un suivi de qualité et des formateurs(rices) engagé(e)s
- Un environnement de travail agréable, stimulant et propice à l'apprentissage.

Intéressé(e) ? Envoyez-nous par e-mail à rh@moudon.ch 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
- Vos éventuels rapports de stages.

Renseignements : Elisa Chollet, formatrice en entreprise, 021/905.88.99, rh@moudon.ch

Délai de postulation : 31 octobre 2026

Vous trouverez davantage d'informations sur le métier d'employé(e) de commerce en scannant le QR-code ci-dessous :

