



La Municipalité de Commugny recherche

Un-e collaborateur-trice administratif-ve (100%)

Missions principales

En tant que collaborateur-trice administratif-ve, vous aurez la charge de diverses tâches administratives liées à l'Administration communale, telles que :

- Ouvrir et trier le courrier
- Classer les documents numériques et/ou papier
- Organiser les séances (convocations, documentation, mise en place, etc.)
- Accueillir et renseigner les administrés (permanence téléphonique et guichet)
- Gérer la location des salles communales
- Collaborer avec différents services et assurer la rédaction de courriers

Profil recherché

- CFC d'employé-e de commerce avec maturité commerciale ou formation jugée équivalente
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle dans un poste similaire
- Connaissance du fonctionnement d'une administration publique souhaitée
- Maîtrise des outils MS 365 nécessaire, connaissance d'autres logiciels est un atout
- Capacités organisationnelles, flexibilité, esprit d'analyse et de synthèse
- Proactivité, autonomie, rigueur et sens des responsabilités
- Parfaite maîtrise du français, aisance rédactionnelle indispensable ; bonnes connaissances de l'anglais souhaitées
- Meticulosité, fiabilité et sens du service public.

Le poste est ouvert à toute personne titulaire d'une autorisation de travail valable.

Il sera répondu uniquement aux dossiers correspondant au profil recherché.

Entrée en fonction : à convenir

Délai de candidature : 10 février 2023

Renseignements complémentaires : au Greffe municipal (022 566 67 01)

Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courriel à **admin@commugny.ch**