

La Ville de Gland met au concours plusieurs postes de

Auxiliaire Huissier de la Municipalité (sur appel)

La Ville de Gland connaît depuis plusieurs années une croissance démographique et urbaine soutenue. Gland est de ce fait une ville dynamique, jeune, en pleine expansion et au bénéfice du label Cité de l'énergie. Afin de soutenir et d'accompagner cette évolution, l'administration communale ne cesse de s'adapter et de se développer.

Elle est ainsi un employeur attractif tant au regard des nombreux défis à relever pour sa ville que pour ses conditions de travail avantageuses.

Vous avez le sens du service, de la disponibilité, du contact mais aussi de la discrétion, cette fonction est faite pour vous ! En qualité d'auxiliaire, vous serez appelé-e en cas d'indisponibilité de du/ de la huissier-ère.

VOS MISSIONS

- Préparer et assurer la mise en place et le service lors des réceptions et manifestations de jour ou en soirée de la Municipalité et des Services de l'Administration selon les directives du Secrétariat municipal
- Commander, assurer la livraison de la nourriture et des boissons lors des réceptions et des manifestations
- Suivre le budget pour chaque manifestation sous sa propre responsabilité en accord avec l'Huissier-ère
- Gérer toutes tâches déléguées par le Secrétariat municipal

VOTRE PROFIL

- Excellente présentation
- Posséder une expérience dans le domaine de la restauration ou de l'hôtellerie serait un atout
- Être capable d'une stricte retenue sur les aspects confidentiels
- Être en possession d'un véhicule pour les déplacements professionnels
- Disposer d'une grande flexibilité d'horaire
- Être ponctuel, fiable et efficace
- Avoir un sens développé de l'accueil
- Maîtrise des outils informatiques

ENTREE EN FONCTION & CONDITIONS

- Dès que possible
- Salaire horaire de CHF 26.70 + indemnités vacances
- Déplacements professionnels remboursés (frais effectifs)

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail et prétentions salariales) d'ici au **3 février 2023** sur : <https://emploi.gland.ch/>.

Seules les candidatures déposées via ce lien seront prises en considération.



Ville de Gland
Secrétariat municipal
Office des ressources humaines
Grand-Rue 38 - 1196 Gland



<https://emploi.gland.ch/>



+41 22 354 55 18