

La Ville de Gland met au concours le poste de

Collaborateur.trice Administratif.ve à 80%

La Ville de Gland connaît depuis plusieurs années une croissance démographique et urbaine soutenue. Bénéficiant du label Cité de l'énergie, Gland est une ville dynamique et jeune.

Afin de soutenir et accompagner cette évolution, l'administration communale s'adapte et se développe. Elle est un employeur attractif tant pour les nombreux défis à relever que pour les conditions de travail avantageuses



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



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



+41 22 354 04 18

En tant que Collaborateur.trice administratif.ve au sein du Service de la culture et des affaires sociales, vous aurez pour mission de soutenir la direction du Service pour toutes les questions administratives et aurez un rôle clé en particulier pour l'accueil et l'orientation de la population en lien avec les prestations délivrées par le Service.

VOS MISSIONS

- Renseigner et apporter un soutien administratif spécifique selon les prestations recherchées par la population
- Soutenir la direction du Service pour toutes les questions administratives
- Contribuer et participer à l'organisation des manifestations et des événements conduits par le Service

VOTRE PROFIL

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Excellente capacité rédactionnelle et maîtrise des outils informatiques
- Orientation client, facilité de contact
- Intérêt marqué pour le service public
- Sens de l'organisation et de la planification
- Capacité d'adaptation comme à travailler en équipe
- Expérience dans une administration publique serait un atout

ENTREE EN FONCTION

- 1^{er} juin 2025

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet uniquement au moyen du lien suivant d'ici au **30 avril 2025** sur : <https://emploi.gland.ch/>.

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