

La Ville de Gland met au concours un poste de **Collaborateur.trice administratif.ve à 100 %**

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.

La Ville de Gland est à la recherche d'un.e Collaborateur.trice administratif.ve à 100%.

VOS MISSIONS

- Gérer les appels téléphoniques et les emails
- Assurer les prestations au guichet telles que la vente de cartes CFF, la billetterie de spectacles, les cartes repas (*y.c gestion des stocks et tenue du journal de caisse*)
- Gérer la vente, la production et la facturation des macarons de stationnement pour la ville
- Organiser des événements en collaborations avec le service
- Effectuer divers travaux en collaboration avec les autres services communaux
- Participer aux projets du Service de la population
- Participer à tout projet ou donner toute aide au Service et à l'Administration communale

VOTRE PROFIL

- CFC employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Attestation de formateur.trice d'apprentis ou disposé.e à le faire
- Sens du service
- Bonne organisation personnelle
- Bonne compréhension de l'organisation de services communaux
- Organisé.e, rigoureux.se et autonome
- Sens relationnel
- Capacité à organiser des événements
- Intérêt marqué pour le service à la population
- Maîtrise de la langue française et des outils informatiques usuels
- Langues : allemand/anglais seraient un atout
- Capacité à collaborer dans une équipe
- Suisse ou permis valable

ENTREE EN FONCTION

- De suite ou selon disponibilité

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 **29 octobre 2021** 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



emplois@gland.ch



+41 22 354 55 18