

## La Ville de Gland met au concours le poste de

### Huissier de la Municipalité

#### Temps de travail annualisé (équivalent à un taux d'activité de 25% )

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, du contact mais aussi de la discrétion, la fonction d'Huissier de la Municipalité est faite pour vous ! Bien qu'autonome, vous serez intégré-e au sein de l'équipe du Secrétariat municipal.

#### 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,
- Gérer le flux des stocks (commande, réception, stock)
- Elaborer et suivre le budget des réceptions et manifestations en accord avec le Secrétariat municipal
- Former les auxiliaires manifestations en cas de suppléance nécessaire
- 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

---

- Dès que possible

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