

La Ville de Gland met au concours le poste de

Secrétaire-assistant-e de direction (50%)

(présence : LU-MA-JE-VE matin ; ME après-midi)

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.



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



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



+41 22 354 55 18

En binôme avec la Secrétaire-assistant-e de direction en poste, vous assumerez toutes les tâches administratives inhérentes au bon fonctionnement de l'Administration communale.

VOS MISSIONS

- Assurer le support administratif du Secrétariat municipal
- Accueillir et renseigner les visiteurs
- Assurer la permanence téléphonique
- Gérer l'agenda du Secrétaire municipal et de la Municipalité
- Être en charge de trier le courrier postal entrant pour visa du Secrétariat municipal (remplacement du coursier en cas d'absence)
- Traiter la distribution du courrier électronique ainsi que son suivi
- Rédiger la correspondance du Service (y.c prise de PV lors de séances de travail et divers rapports)
- Gérer le traitement du processus de votations et des élections
- Gérer l'économat et son stock
- Gérer la bonne tenue des dossiers, leur mise à jour et le classement au sens large
- Contribuer à l'organisation de différentes séances
- Gérer les manifestations et réceptions de la Municipalité et des Services, leur suivi et les aspects administratifs qui les entourent en collaboration avec l'Huissier-e
- Gérer les relations avec le Conseil communal
- Encadrer l'apprenti
- Gérer toutes tâches déléguées par le/la Secrétaire municipal-e ou son adjoint-e

VOTRE PROFIL

- CFC employé de commerce ou titre jugé équivalent. Le diplôme d'assistant-e de direction représente un atout
- Expérience significative dans un poste similaire (idéalement dans une administration publique)
- Excellente maîtrise des outils informatiques
- Esprit d'équipe et aisance relationnelle
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Sens du service public, ouverture d'esprit et flexibilité
- Discrétion garantissant la confidentialité
- Esprit méthodique et de synthèse
- Bon sens de l'organisation, des priorités et de la gestion des délais

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) **uniquement** au moyen du lien suivant d'ici au **10 février 2023**: <https://emploi.gland.ch/>