



Un-e assistant-e de direction à 50%

La Commune de Confignon recherche pour un contrat à durée déterminée de 12 mois un-e assistant-e de direction à 50% afin d'assurer l'assistanat du Conseil administratif et du Secrétariat général.

Vos responsabilités principales :

- Assistanat du Conseil administratif et plus particulièrement de sa séance hebdomadaire, dont la prise du procès-verbal
- Gestion et suivi des dossiers administratifs de l'exécutif et du Secrétariat général

Votre profil :

- Brevet fédéral d'assistant-e de direction ou formation jugée équivalente
- Expérience d'au moins cinq ans dans le domaine de l'assistanat administratif
- Expérience confirmée dans l'activité de procès-verbaliste

Entrée en fonction : dès que possible

Délai de dépôt de candidature : 31 décembre 2022

Ce poste vous intéresse ? Retrouvez le cahier des charges sur notre site <https://www.confignon.ch/emploi>

N'hésitez pas à envoyer une offre accompagnée d'un dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) par courriel à rh@confignon.ch.