



La Commune de Confignon recherche :

Un-e Assistant-e du Conseil administratif à 50-60%

(présence obligatoire le jeudi)

engagement à durée indéterminée

Afin d'assurer le soutien logistique du Conseil administratif et du Secrétariat général, le/la titulaire du poste aura notamment les responsabilités suivantes :

- Assurer l'organisation, le suivi et la coordination des séances du Conseil administratif :
 - ✓ Organiser l'agenda et la logistique des séances du Conseil administratif
 - ✓ Préparer les projets d'ordre du jour des séances du Conseil administratif, sur la base des notes des services
 - ✓ Assurer la prise des PV des séances hebdomadaires du Conseil administratif (jeudi en journée)
 - ✓ Assurer le suivi des séances du Conseil administratif auprès des services, en collaboration avec le Secrétariat général
- Gestion et suivi des dossiers administratifs du Conseil administratif et du Secrétariat général

Votre profil :

- ✓ Brevet d'assistante de direction ou maturité professionnelle ou titre jugé équivalent
- ✓ Expérience d'au moins cinq ans dans un poste similaire
- ✓ Intérêt et expérience confirmée dans la prise de procès-verbaux
- ✓ Orthographe et capacité rédactionnelle irréprochable
- ✓ Capacité de priorisation et rigueur dans l'organisation du travail
- ✓ Connaissance du domaine public et juridique, un atout

Délai de candidature : 24 mai 2023

Entrée en fonction : dès que possible

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

N'hésitez pas à envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) **par courriel uniquement**, en précisant l'intitulé du poste à rh@confignon.ch.