



CDD (5 ans) Assistant-e de direction - Grands projets à 60%

Afin d'assister le responsable du pôle technique et aménagement dans le cadre de l'élaboration des grands projets Vuillonex et Cherpines, nous recherchons un ou une Assistant-e de direction.

Le masculin est utilisé uniquement à des fins de lisibilité, le poste s'adressant tant aux hommes qu'aux femmes.

Votre mission et vos responsabilités

- Vous êtes chargé, avec une certaine autonomie, du soutien administratif du responsable du pôle technique et aménagement dans le cadre de l'élaboration des grands projets.
- Dans ce cadre, vous assurez la tenue de son agenda ainsi que du suivi des courriers et courriels entrants et sortants.
- Vous rédigez des projets de réponses ainsi que des procès-verbaux de séances.
- Vous êtes également appelé à effectuer le suivi financier de projets spécifiques ainsi que des présentations (PPT, acrobat, etc.).

Pour plus de détails, retrouvez l'annonce suivie du cahier des charges complet sur le site internet de la commune de Confignon <https://www.confignon.ch/emploi>.

Votre profil

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce et/ou brevet fédéral d'assistant de direction ou formation jugée équivalente.
- Vous justifiez de 5 ans de pratique dans un poste équivalent où l'ordre, l'organisation, l'esprit d'initiative, la disponibilité et l'autonomie sont indispensables.
- Vous êtes appelé à organiser votre journée en prenant des initiatives et êtes capable de prioriser les tâches urgentes de celles importantes en passant d'un dossier à un autre impliquant une résistance au stress.
- Vous maîtrisez les outils informatiques usuels et disposez d'une parfaite maîtrise rédactionnelle de la langue française.

Si ce profil vous correspond, n'hésitez pas à envoyer votre offre accompagnée d'un dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes et certificats de travail) sur [jobup.ch](https://www.jobup.ch).

Délai de postulation : **27 octobre 2023**

Entrée en fonction : **dès que possible**



Cahier des charges

CDD (5 ans) Assistant de direction -

Grands projets à 60%

1. Fonction

Type de contrat	Contrat à durée déterminée (5ans) renouvelable selon décision du Conseil administratif et municipal
Intitulé du poste	Assistant de direction – Grands projets
Classe :	en cours de classement
Taux d'activité	60 %
Subordination	Co-Secrétaire général en charge de l'aménagement et du technique
Remplacé par	Assistante administrative du pôle technique

Le masculin est utilisé uniquement à des fins de lisibilité, le poste s'adressant tant aux hommes qu'aux femmes.

2. Mission générale

- A. Assurer le soutien administratif du responsable du pôle technique et aménagement dans le cadre du suivi des grands projets.

3. Activités principales

A. Assurer le soutien administratif du responsable du pôle technique et aménagement dans le cadre du suivi des grands projets.

1. Gérer et traiter les demandes ainsi que le courriel et courrier entrant et sortant en proposant des projets de réponses.
2. Organiser l'agenda du responsable du pôle technique et les rendez-vous.
3. Gérer et suivre, de manière autonome, les dossiers en assurant le suivi des échéanciers et des délais légaux et institutionnels.
4. Rédiger, de manière autonome, la correspondance, les notes, les procès-verbaux et certains rapports après analyse et synthèse d'informations hétérogènes.
5. Organiser les séances, manifestations et présentations au public.
6. Suivre les comptes et le budget de l'entité, élaborer et contrôler des tableaux de bord.
7. Elaborer des présentations (PPT, acrobat, etc.) sur la base de consignes données par le responsable du pôle technique.

4. Compétences requises

Formation : CFC employé de commerce et/ou brevet fédéral d'assistant de direction ou formation jugée équivalente.

5. Expérience demandée

Expérience confirmée de 5 ans minimum dans le domaine de l'assistanat administratif.

6. Connaissances spécifiques

1. Outils informatiques nécessaires pour le poste.
2. Connaissance du fonctionnement d'une administration (un atout).
3. Compétences :

Savoir-faire

- a) Maîtriser parfaitement les outils informatiques et concevoir des documents spécifiques sous Word, Excel et Power Point.
- b) Maîtriser les règles orthographiques et de syntaxe.
- c) Assurer le suivi du courrier et du courriel du responsable du pôle, en lui proposant des réponses.
- d) Rédiger en autonomie des documents parfois complexes après analyse et synthèse de données ou informations transmises.
- e) Prendre en charge l'organisation de séances ou d'évènements parfois complexes et disposer de souplesse pour suivre ponctuellement des présentations publiques ou des séances en soirées.
- f) Savoir prendre des responsabilités dans le cadre de sa sphère de compétences et de ses aptitudes.
- g) Travailler en réseau avec les autres communes ou les institutions privées ou publiques ainsi qu'en interne avec les autres membres de l'administration communale.
- h) Analyser les demandes en vue de proposer des solutions.
- i) Prendre en charge la gestion complète de dossiers spécifiques pour la direction du pôle technique et en garantir le suivi.
- j) Etre réactif aux sollicitations et identifier les priorités pour garantir le résultat attendu.
- k) Suivre les lignes budgétaires pour identifier les écarts.
- l) Organiser son activité en tenant compte des priorités pour garantir les délais.
- m) Etudier un volume d'informations hétérogènes et argumenter une proposition de classement selon une logique.

Savoir-être

- a) Faire preuve de méthode, de rigueur et d'organisation.
- b) Faire preuve d'initiative et de disponibilité.
- c) Faire preuve de détermination tout en garantissant de la diplomatie.
- d) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau.
- e) Savoir s'adapter aux situations, faire preuve de souplesse et de flexibilité.
- f) Aimer le contact humain et communiquer avec aisance.
- g) Travailler en autonomie comme en équipe.
- h) Faire preuve de discrétion pour garantir la confidentialité.
- i) Etre orienté solution et qualité pour garantir le résultat attendu.

7. Compétences – signatures

N'a pas de compétences pour engager la Commune.

Fait, le 6 octobre 2023

XXX	Olivier MORAND Co-Secrétaire général	Elisabeth GABUS THORENS Conseillère administrative
-----	---	---