

La Commune de Confignon recherche

un-e assistant-e de gestion à 80% (contrat à durée déterminée)

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, vous assurerez l'assistantat du Pôle social et du Secrétariat général de la Commune.

Le pôle social de la Commune de Confignon a pour mission de mener à bien la politique de cohésion sociale du Conseil Administratif et regroupe de nombreux domaines dont les écoles, la Petite Enfance, les associations, la jeunesse, l'aide sociale, les personnes âgées.

Dans ce contexte, vous assurez le secrétariat courant ainsi que la gestion administrative et logistique des actions, des manifestations et des projets récurrents.

Vous assisterez le Secrétariat général de la Commune par différentes tâches administratives et de suivi des dossiers.

Vos tâches

- Traitement administratif des dossiers du pôle social et du secrétariat général
- Gestion du courrier et de la documentation
- Prises de PV et rédactions diverses
- Gestion des manifestations organisées par le pôle social et le secrétariat général
- Suivi des actions et des événements

Votre profil

- Formation commerciale certifiée ou titre jugé équivalent
- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Aisance rédactionnelle
- Très bonne maîtrise des outils informatiques, notamment tableur Excel
- Sens des priorités, capacité d'organisation et autonomie dans le travail
- Dynamisme, facilité d'adaptation et bonne humeur
- Disponibilité à participer ponctuellement aux manifestations communales (fin de journée ou week-end)

Nous offrons

- Un contrat à durée déterminée (01.05.22-31.12.22)
- Conditions de travail agréables dans une petite organisation

Entrée en fonction : 1^{er} mai 2022

Les offres de service, accompagnées d'un curriculum vitae et des copies de diplômes et certificats sont à adresser au service RH de la commune de Confignon rh@confignon.ch

Délai de dépôt de candidature : 31 janvier 2022