



Située aux portes de la ville de Genève, la commune de Vandœuvres compte 2'550 habitants. Constituée pour 2/3 de terres agricoles, son territoire représente 443ha. Son administration communale est forte d'une vingtaine d'employés.

Afin de renforcer son secrétariat général, la commune cherche un/une

Assistant-e de direction à 70%

Votre mission :

- Assurer la gestion du secrétariat de l'Exécutif communal et du secrétariat général ;
- Gérer, sous la responsabilité du Secrétaire général, l'organisation et le suivi des séances de l'Exécutif et du Conseil municipal et de ses commissions ;
- Gérer le processus administratif des naturalisations et les relations avec l'arrondissement d'Etat-civil ;
- Piloter la gestion des documents et des archives avec l'archiviste communale ;
- Assurer un soutien à la gestion administrative des ressources humaines
- Assurer un soutien dans la logistique du secrétariat général ;

Votre profil :

- Formation commerciale complète, CFC ou titre équivalent
- Justifier de 5 ans d'expérience dans une fonction équivalente
- Expérience dans le secteur public souhaitée
- Complète maîtrise des outils bureautiques liés au poste
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe et à collaborer avec l'ensemble des services communaux
- Parfaite communication orale et écrite
- Sens de l'organisation, de la planification et des responsabilités (autonomie)
- Sens de l'initiative, créativité et force de proposition
- Suisse ou permis C, domicilié-e dans le canton de Genève

Notre offre

- un cadre de travail agréable au sein d'une administration publique
- de bonnes prestations sociales
- une équipe dynamique et compétente

Entrée en fonction : dès que possible

Afin de respecter l'environnement et dans l'optique d'assurer un traitement efficace des candidatures, nous vous prions de bien vouloir envoyer votre dossier complet par courrier électronique à rh@vandoeuvres.ch jusqu'au **18 septembre 2020**.

Pour tout renseignement complémentaire, nous vous prions d'adresser un courriel à l'adresse ci-dessus.

Tous les dossiers et échanges seront traités de manière strictement confidentielle.

Au terme du processus de sélection, les dossiers électroniques seront détruits.