



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 Service technique et dans le cadre du départ en retraite de la titulaire, la Commune cherche un-e

Assistant-e administratif-ve et technique à 70-80%

Votre mission :

- Assurer le secrétariat du Service technique ;
- Relations avec les entités cantonales, communales et le public ;
- Relations avec les locataires, concierges et différents prestataires de service ;
- Etablissement et gestion de demandes d'offres et commandes, suivi administratif de travaux ;
- Gestion administrative des autorisations de construire ;
- Prise et suivi de procès-verbaux ;
- Correspondance diverse.

Votre profil :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience dans un poste similaire (secteur public, entreprise du bâtiment/de la construction ou régie), un sérieux atout
- 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 et cantonaux
- Parfaite communication orale et écrite, capacités rédactionnelles avérées et très bonne orthographe
- Sens de l'organisation, de la planification et des responsabilités (autonomie)
- Sens de l'initiative, créativité et force de proposition
- Bonne gestion du stress, aisance relationnelle
- 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 : mai 2021

Nous ne répondrons qu'aux candidatures correspondant au profil demandé.

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 uniquement via JobUp ou par courrier électronique à rh@vandoeuvres.ch, jusqu'au **5 février 2021**.

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.