



La mairie de Thônex recherche

Assistant-e du Conseil Administratif à 80%

Votre mission

Vous organisez, exécutez et assurez le suivi des travaux administratifs et dossiers liés à l'activité du Conseil administratif de la Commune de Thônex. Vous assistez le-la Secrétaire général-e dans la correspondance liée aux activités du Conseil administratif et de l'administration générale. Vous participez aux séances et rédigez le procès-verbal. De plus, vous assurez l'accueil et la réception des téléphones du Secrétariat général et du Conseil administratif.

Votre profil

- Brevet fédéral d'assistant-e de direction ou formation jugée équivalente ;
- Expérience professionnelle confirmée et reconnue de minimum 5 ans dans un domaine similaire ;
- Bonne organisation et respect des délais ;
- Maîtrise des outils informatiques de l'environnement MS office ;
- Parfaite connaissance du français ainsi qu'une très bonne expression écrite est exigée ;
- Proactivité, autonomie, implication et orientée solution ;
- Capacité à gérer le stress et esprit d'équipe ;
- Rigueur et flexibilité dans les horaires de travail, participation aux séances du Conseil administratif.

Entrée en fonction

A convenir

Votre candidature

Votre dossier complet : curriculum vitae ou formulaire demande d'emploi, lettre de motivation, copie des diplômes, des certificats de travail, ainsi qu'une photo couleur, doivent nous parvenir **avant le 31 juillet 2021**.

Le formulaire « demande d'emploi » peut être obtenu sur notre site internet <https://www.thonex.ch/vivre-a-thonex/mon-emploi/offres-demploi/>

Mairie de Thônex – Ressources Humaines

Case postale 64 – 1226 Thônex