

Actuellement en pleine expansion, la Ville de Thônex abonde de projets ambitieux et innovants. Forte de ses 17'000 habitants, Thônex est une ville dynamique, tournée vers l'avenir et les défis de demain. Orientée durabilité avec le label « Cité de l'énergie@ » tout en étant « entreprise formatrice », l'Administration municipale met un point d'honneur à relever les challenges liés à une croissance démographique continue tout en garantissant une qualité de vie élevée pour ses habitants.

Dans un cadre de travail stimulant, humain et offrant d'excellentes conditions, la Ville de Thônex recherche pour son service au guichet communal un(e) :

### **Assistant(e) administrative au guichet communal à 60%**

#### **Missions principales et responsabilités**

- Assurer l'accueil au guichet du public ;
- Garantir la permanence téléphonique de la Mairie et l'accueil de la réception ;
- Gérer les activités liées à la tenue du guichet communal ;
- Etablir les demandes de cartes d'identité et transmettre à l'OCPM pour traitement ;
- Traiter et suivre les demandes des habitants pour L'OCPM (départs, arrivées, changements d'adresses, déclarations de domicile pour les personnes confédérées...) ;
- Gérer et suivre les absences et le temps de travail des collaborateurs-trices ;
- Etablir les attestations de domicile, de vie,
- Vendre et contrôler les cartes journalières CFF;
- Gérer les affichages de la réception ;
- Tenir la comptabilité journalière de la caisse ainsi que sa clôture hebdomadaire.

#### **Qualifications**

- Être titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce ou d'une formation jugée équivalente ;  
Justifier d'une expérience confirmée dans un poste similaire, idéalement en accueil ou relation à la clientèle / population ;
- Être à l'aise avec les outils informatiques usuels ; la connaissance du logiciel CALVIN constitue un atout ;
- Faire preuve d'un excellent sens du service public et d'une aisance dans les relations avec la population ;
- Posséder de bonnes capacités d'organisation et de gestion des priorités, avec rigueur et efficacité ;
- Faire preuve de réactivité, de discernement et d'une bonne capacité d'adaptation ;
- Disposer d'un excellent sens de l'écoute, d'empathie et d'une communication adaptée aux différents publics
- Faire preuve d'une grande discrétion et respecter strictement la confidentialité des informations traitées ;

- Démontrer une bonne résistance au stress et une capacité à gérer des situations parfois complexes ou sensibles.

### **Informations supplémentaires**

Entrée en fonction : à convenir ;

Taux d'activité : 60 %, avec une présence obligatoire les mercredis et vendredis ;

Flexibilité demandée pour assurer des remplacements selon les besoins du service.

**Considérant la nature de la fonction, un extrait du casier judiciaire, un certificat de bonne vie et mœurs ainsi qu'une attestation de non-poursuite seront demandés ultérieurement.**

### **Dossier de candidature**

Etes-vous prêt-e à relever ces défis tout en intégrant une équipe dynamique et motivée ?

Postulez avec votre dossier complet uniquement à l'adresse e-mail [recrutement@thonex.ch](mailto:recrutement@thonex.ch) (CV avec photo, lettre de motivation, copie des diplômes et certificats de travail) le délai est fixé au 20 juin 2026 compris. Seuls les dossiers complets seront traités.

La Ville de Thônex s'inscrit dans une démarche de promotion de l'égalité entre femmes et hommes ainsi que de la diversité. Les postes sont ouverts à chacune et chacun sans aucune distinction.