

VILLE DE THÔNEX
Secrétariat général

Ch. du Bois-Des-Arts 58
CH - 1226 Thônex
T 022 869 39 00
info@thonex.ch

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 de l'espace public un(e) :

Assistant-e administratif-ve à 80%

Missions principales et responsabilités

- Accueillir et renseigner le public, les entreprises et fournisseurs ;
- Rédiger la correspondance du Service et en assurer le suivi ;
- Gérer la ligne téléphonique ;
- Etablir les bons de la compostière ;
- Créer, classer et ranger les dossiers papiers et informatiques ;
- Contrôler la facturation et la comptabilité du Service (déchets, matériels, etc) et tenir des statistiques ;
- S'occuper du réapprovisionnement en fourniture du bureau ;
- Gérer l'agenda du Service ;
- Être force de proposition afin de contribuer à l'amélioration de la gestion du Service ;

- Participer à la gestion des heures du personnel du Service en collaboration avec le Service RH ;
- Faire le lien avec l'administration et les autres services ;
- Gérer toutes tâches déléguées par le Chef de Service.

Qualifications

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Expérience professionnelle confirmée et reconnue de minimum 3 ans dans une fonction d'assistante administrative ;
- Expérience dans un domaine similaire soit une administration publique, un service ou une entreprise des espaces verts ou un service voirie ;
- Attestation formatrice en entreprise (Edupro) un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques de l'environnement MS office ;
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral ;
- Tout en étant dynamique, se montrer rigoureux(se) dans l'exécution des tâches ;
- Capacité à gérer le stress ;
- Sens élevé du relationnel et esprit d'équipe ;
- Entregent et discrétion

Informations supplémentaires

Entrée en fonction : A convenir

Taux : 80%

Dossier de candidature

Etes-vous prêt-e à relever ces défis tout en intégrant une équipe dynamique et motivée ? Postulez avec votre dossier complet via Jobup uniquement (CV avec photo, lettre de motivation, copie des diplômes et certificats de travail) le délai est fixé au **31 mars 2024** 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.