



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 un(e) :

Assistant(e) de direction à 80%

Missions principales et responsabilités

- Assurer tout le support administratif du Conseil administratif et du Secrétariat général
- Rédiger la correspondance du Conseil administratif et du Secrétariat général (voire d'autres services si nécessaire)
- Contrôler la bonne facture des courriers soumis par l'Administration à la signature du Conseil administratif et du Secrétaire général
- Être en charge de tout le processus du PV des séances du Conseil administratif (prise du PV en séance, mise au propre, diffusion, reliure annuelle, etc.)
- Gérer l'agenda du Secrétaire général et du Conseil administratif
- Traiter la distribution du courrier électronique ainsi que son suivi (boîte « info »).
- Être force de proposition afin de contribuer à l'amélioration de la gestion du secrétariat de direction du Secrétariat général
- Gérer toutes tâches déléguées par le Secrétaire général.

Qualifications

- 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 maîtrise du français ainsi qu'une excellente expression écrite est exigée ;
- Proactivité, autonomie, implication et orientée solution ;
- Capacité à gérer le stress

- Sens élevé du relationnel et esprit d'équipe ;
- Entregent et discrétion
- Rigueur et flexibilité dans les horaires de travail, participation aux séances du Conseil administratif et d'autres séances en journée ou occasionnellement en soirée.

Informations supplémentaires

Entrée en fonction : A convenir

Dossier de candidature

Votre dossier complet (CV avec photo, lettre de motivation, copie des diplômes, certificats de travail) doit nous parvenir **avant le 7 mai 2023**. À l'adresse recrutement@thonex.ch. Seuls les dossiers complets seront traités.