



COMMUNE DE BARDONNEX
RÉPUBLIQUE ET CANTON DE GENÈVE

Une inscription est ouverte en vue de l'engagement d'un-e

COLLABORATEUR-RICE ADMINISTRATIF-IVE À 60%

Le-La candidat-e sera appelé-e à tenir de manière autonome la réception de la mairie ainsi que la rédaction de courrier du Secrétariat général.

Les activités principales dévolues à ce poste sont :

- Assurer et gérer l'ensemble des tâches du secrétariat, délivrer les prestations du guichet de la filiale postale, nouvellement installée en mairie, et de la permanence téléphonique.
- Assurer les tâches liées au registre de la population (CALVIN).
- Assurer la correspondance générale du secrétariat général et de son suivi. Réunir les informations et rédiger des chapitres du rapport administratif et financier.
- Assurer la préparation et le suivi des séances du Conseil municipal ainsi que la rédaction des projets de délibérations, motions, résolutions.
- Assurer la relecture et la mise en page des procès-verbaux des séances de commissions du Conseil municipal et mettre à jour la base de données du logiciel « CMNet » (prestations informatiques aux conseillers municipaux).
- Assurer le développement et la mise à jour du site Internet de la commune.
- Assurer la mise à jour, le développement et le suivi du système de contrôle interne

Profil du candidat recherché :

- Être titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente.
- Être au bénéfice d'une expérience de cinq ans dans un poste similaire.
- Disposer d'un sens aigu du service et de l'accueil et avoir la capacité de répondre à de multiples sollicitations.
- Avoir un esprit d'équipe et un excellent relationnel.
- Être organisé-e, autonome et polyvalent-e.
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française et une grande aisance dans la rédaction.
- Posséder de très bonnes connaissances des outils bureautiques et un intérêt pour l'informatique.

Date d'entrée en fonction : le 1^{er} juillet 2022 ou à convenir.

Votre offre manuscrite, accompagnée d'un dossier complet, d'une photographie et de vos prétentions salariales sont à adresser sous pli « confidentiel » à : **Commune de Bardonnex** – route de Cugny 99 – 1257 Compesières, **jusqu'au lundi 28 mars 2022**