



Commune de
St-Sulpice

Met au concours le poste de

Assistant-e administratif-ve (H/F) au Service des bâtiments à 50% les matins

Votre mission :

- Gérer et instruire les dossiers du service bâtiments, tout en veillant à l'application des normes en vigueur;
- Gestion administrative des dossiers et gestion technique des locations;
- Rédaction de diverses correspondances (lettres, courriels, contrats, conventions, prise de note, procès-verbal, etc.) ;
- Assistance dans l'établissement des budgets ;
- Établissement et mise à jour de tableaux de suivi;
- Saisie, mise en forme et classement de tous types de documents ;
- Accueil et renseignements divers auprès des entreprises et des locataires ;
- Mise à jour des statistiques de consommation.

Votre profil :

- Au bénéfice d'un CFC de commerce dans une agence immobilière, une administration publique ou entreprise du bâtiment avec 3 à 5 ans d'expérience ;
- Connaissances particulières en droit du bail et de la construction ;
- Bonnes compétences rédactionnelles et organisationnelles ;
- Personne proactive, autonome, orientée client et dotée d'une bonne faculté d'écoute, d'entregent et de discrétion ;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Office).

Nous offrons :

- Une activité intéressante, variée et autonome au sein d'une commune en pleine expansion
- Un cadre de travail agréable et dynamique

Entrée en fonction : à convenir, mais idéalement au 1^{er} janvier 2024

Délai de postulation : 10 décembre 2023

Demande de renseignements : bâtiments@st-sulpice.ch

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références)
est à adresser à l'attention de Mme Jessica Frei, Responsable RH,
par e-mail uniquement à rh@st-sulpice.ch

Veuillez, svp, indiquer la référence du poste :

HR040