



Met au concours le poste de

## **Assistant-e administratif-ve (H/F)** Au greffe municipal à 100%

Votre mission :

- Accueil téléphonique et au guichet du service sur rendez-vous ;
- Gestion du courrier et des courriels ;
- Assistance à la rédaction de la correspondance générale ;
- Impression et tenue à jour des règlements communaux ;
- Assistance pour la mise à jour du site internet communal ;
- Assistance dans la gestion et la diffusion de l'information, à l'interne comme à l'externe ;
- Assistance dans la gestion des dossiers spécifiques au service : naturalisations, inhumations, usages établis, macarons de parcage, ports, manifestations, procédés de réclame, occupation des salles de gymnastique ;
- Assistance au classement et à l'archivage communal.

Votre profil :

- Expérience professionnelle dans une fonction similaire d'au moins 3 ans, idéalement au sein d'une administration publique ;
- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Sens de l'accueil et de la discrétion ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographe irréprochable ;
- Intérêt marqué pour le service à la collectivité ;
- Capacité à travailler tout autant seul-e, de manière autonome et agile, qu'en équipe dans un esprit d'entraide et de collaboration ;
- Maîtrise parfaite des outils informatiques et de la gestion électronique des documents ;
- Pratique de l'anglais (niveau B2 minimum).

Nous offrons :

- Une activité intéressante et variée au sein d'une commune en plein expansion ;
- Les avantages liés à une administration publique.

Entrée en fonction: à convenir  
Délai de postulation : 31 mars 2023

Votre dossier complet  
(lettre de motivation **en indiquant la référence « HR035 »**, 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](mailto:rh@st-sulpice.ch)