



Commune de
St-Sulpice

Met au concours le poste de

Employé(e) d'administration - mission temporaire de 6 mois Au secrétariat municipal à 80-100%

Votre mission :

- Accueil téléphonique et au guichet du service sur rendez-vous ;
- Ouverture et acheminement du courrier et courriel ;
- Assistance à la rédaction de la correspondance générale et de divers rapports ;
- Assistance à la mise à jour du site Internet communal ;
- Assistance dans l'organisation des manifestations municipales ;
- Assistance dans la gestion des dossiers spécifiques au service ;
- Assistance au classement et à l'archivage communal ;
- Assistance au suivi des dépenses annuelles pour les comptes de l'administration générale.

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Expérience professionnelle dans une administration publique ou jugée équivalente ;
- Bonne maîtrise des logiciels courant (Word, Excel, Outlook) ;
- Français parlé et écrit, avec d'excellentes compétences rédactionnelles ;
- Bonnes connaissances de l'anglais (parlé) ;
- Personne polyvalente, organisée et discrète.

Entrée en fonction : à convenir
Délai de postulation : 31 mai 2022

Votre dossier complet (lettre de motivation **en indiquant la référence du poste HR013**, 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

La Municipalité