

Commune de Collonge-Bellerive



La commune de Collonge-Bellerive recherche

Assistant administratif-Assistante administrative à 50%

Poste auxiliaire temporaire

Votre mission :

Au sein de l'office de l'état civil de l'arrondissement Campagne et rive gauche du Lac, vous assurez les tâches liées à un poste de réception. Cela inclut l'accueil et le renseignement des visiteurs, la gestion des appels téléphoniques et des prises de rendez-vous, ainsi que diverses tâches administratives.

Vous serez également responsable de la facturation des actes d'état civil, de la gestion de la caisse, de la préparation des actes officiels pour vos collègues officiers d'état civil (décès, mariages, reconnaissances de paternité, etc.), de la gestion de l'économat et de l'affichage, ainsi que du classement et de l'archivage.

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation équivalente
- Expérience administrative confirmée
- Sens de l'organisation, avec aptitude à anticiper, planifier et déterminer les priorités
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome, avec rigueur et exactitude
- Aptitude à traiter et transmettre l'information de manière claire et efficace
- Aisance dans la communication et le conseil à la population
- Sens du service public, discrétion et confidentialité
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- Français langue maternelle et bonnes connaissances de l'anglais, une autre langue est un atout
- Disponible pour travailler du **lundi au vendredi de 8h00 à 12h00**

Nous vous offrons :

Un poste varié et stimulant au sein d'une petite équipe dynamique, dans un environnement agréable, pour un remplacement de congé maternité, avec un contrat à durée maximale.

Date d'entrée en fonction : dès le lundi 25 août 2025, jusqu'à fin février 2026

Délai de réception des candidatures : le 19 juin 2025

Pour postuler, merci de nous faire parvenir un dossier de candidature complet, comprenant une lettre de motivation, un CV, des copies de vos certificats de travail, diplômes et qualifications pertinents, vos références, ainsi qu'une photographie récente au Service des ressources humaines de la Mairie de Collonge-Bellerive par email : recrutement@collonge-bellerive.ch

En cas d'engagement un certificat de bonne vie et mœurs, accompagné de l'extrait de casier judiciaire, ainsi qu'un extrait du registre des poursuites seront demandés.