



En raison du départ à la retraite de la personne en fonction, la commune de Meinier recrute un·e

## Secrétaire-réceptionniste à 50%

**Horaires de travail :** Lundi & Mardi 8h30-12h00, Mercredi & Vendredi 8h00-12h00, Jeudi 14h00-19h00

### Mission générale du poste :

Le·la secrétaire-réceptionniste exécute les tâches administratives et relationnelles confiées par le pouvoir exécutif et le secrétariat général.

Le cahier des charges détaillé de ce poste est en ligne sur le site internet de la Commune, sur :

<https://www.meinier.ch/administration/offres-demploi>

### Votre profil :

- Maturité commerciale ou CFC d'employé·e de commerce ou équivalent ;
- expérience dans un poste similaire dans une administration publique ou dans le privé ;
- connaissances du fonctionnement des structures communales ;
- aisance orale et rédactionnelle en français, ainsi que dans la prise de procès-verbaux si nécessaire ;
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques usuels ;
- connaissance des outils de communication ;
- sens de la communication et du relationnel respectueux avec la population et à l'interne ;
- sens des responsabilités, autonomie, méthodologie et rigueur ;
- capacité à collaborer et à travailler en équipe pluridisciplinaire ;
- confidentialité et loyauté ;
- motivé·e et prêt·e à s'engager dans la durée.

Nous vous offrons un travail intéressant et varié dans un environnement agréable, ainsi que les prestations d'une collectivité publique.

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> janvier 2027

**Lieu de travail :** Mairie de Meinier

**Délai de réception des candidatures :** 31 juillet 2026

Le dossier complet de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et certificats) est à adresser à : **Mairie de Meinier, route de Gy 17, 1252 Meinier** ou par courriel à [info@meinier.ch](mailto:info@meinier.ch)

➔ Les candidatures incomplètes ou ne répondant pas aux exigences ne seront pas sélectionnées pour la suite des évaluations.