



La Commune de Vérossaz recherche dans le cadre de la réorganisation de son administration communale

un/une secrétaire administrative 40%-60%

Les missions principales du poste :

- Rédiger, de manière indépendante ou sous dictée, les correspondances, décisions, rapports, règlements et autres documents parfois complexes.
- Gestion du contrôle des habitants de la Commune & agent AVS
- Tâches administratives diverses incluant le domaine de la comptabilité
- Collaborer à la réalisation de tâches principales en cas d'absence(s) au sein du personnel de l'administration communale.
- Faire preuve de polyvalence. De manière générale, aider et soutenir les collègues de l'Administration dans toutes leurs tâches.
- Assurer un accueil de qualité au guichet et au téléphone durant les heures d'ouverture des bureaux.
- Organiser ou participer à l'organisation de certaines manifestations communales (nouveaux habitants, journée des aînés, etc.).
- Rédiger des procès-verbaux lors de diverses séances
- Aider à la préparation des votations et des élections.

Votre profil :

- Titulaire du CFC d'employé-e de commerce.
- Très bonnes capacités rédactionnelles et orthographiques. Parfaite communication orale et écrite.
- Bon sens de l'organisation et gestion irréprochable des délais.
- Personne de confiance et polyvalente.
- Excellente maîtrise des logiciels Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint) et dispositions à apprendre l'utilisation de logiciels spécifiques à l'administration.
- Flexibilité sur les horaires de travail (soirs et week-ends).

La **Commune de Vérossaz** vous offre un environnement de travail stable et dynamique avec un horaire de travail flexible au sein d'une administration publique moderne et des conditions salariales ainsi que les prestations sociales d'une administration publique.

Renseignements

Gilles Donadello, Président de Commune – 077 427 66 74

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici au **10 mars 2025** adressé par courriel à info@verossaz.ch avec la mention « secrétaire administrative ».