COMMUNE DE
COLLONGE-BELLERIVE

La commune de Collonge-Bellerive recherche pour son service social intercommunal
un ou une

assistant.e administratif.ve à 50%
avec expérience dans le domaine social

Votre mission :

- assurer l'accueil des personnes sollicitant le service
- assurer l'organisation, le suivi administratif liés aux prestations du service et proposer un appui administratif aux collaborateurs.trices du service
- assister la hiérarchie dans l'établissement de documents (PV, procédures, notes internes, suivi budgétaire, etc.), la rédaction de la correspondance, le traitement du courrier, la prise de contact avec des mandataires et partenaires externes
- analyser et effectuer le suivi de l'ensemble des dossiers de demandes de subventions sociales et de l'aide au développement
- collaborer avec la responsable du service à la diffusion de la communication interne/externe

Votre profil :

- titulaire d'un certificat fédéral de capacité d'employé.e de commerce (type E) ou d'un certificat de maturité commerciale/sociale ou d'une formation jugée équivalente, complété par une expérience professionnelle d'au minimum 3 ans dans le domaine social
- bonnes connaissances des réseaux associatifs et socio-sanitaires locaux, ainsi que des institutions publiques et de leur fonctionnement
- bonne capacité de compréhension des documents financiers des associations sollicitant des subventions
- maîtrise des outils statistiques et informatiques (excel : bon niveau)
- faire preuve d'intérêt pour la communication en vue de la mise à disposition de documents pour les usagers
- excellente maîtrise du français et de la rédaction
- être organisé.e, autonome, rigoureux.se et doté.e d'une bonne capacité d'analyse
- personnalité accueillante, empathique, dotée d'entregent et flexible
- langue maternelle française, autres langues : un atout

Outre les compétences professionnelles indispensables à l'exercice de votre mission, nous attacherons une grande importance à votre personnalité, votre sens du service à la population et votre discrétion.

Nous vous offrons :

- un travail intéressant et varié au sein d'une petite équipe.
- Un environnement agréable, un poste stable et les prestations d'une collectivité publique

Délai de réception des candidatures : 15 janvier 2022

Entrée en fonction : mars 2022

Votre courrier sera adressé au Secrétariat général de la Mairie de Collonge-Bellerive, case postale 214, 1222 Vésenaz ou par email à : rh@collonge-bellerive.ch.
Il comprendra les documents suivants : lettre de motivation, curriculum vitae avec copies des certificats de travail et diplômes et photographie récente.

En cas d'engagement un extrait de casier judiciaire, une attestation de non-poursuite ainsi qu'un certificat de bonne vie et mœurs seront demandés.