

## Commune de Collonge-Bellerive



La commune de Collonge-Bellerive recherche les compétences d'un ou d'une

**secrétaire – réceptionniste**  
(poste à 50% lundi, mardi, mercredi matin)

### **Votre mission :**

Assurer toutes les tâches courantes relatives à la réception dans une commune, soit :

- accueil du public – gestion d'un standard téléphonique
- renseignements dans tous les domaines touchant à la vie communale
- demandes relatives aux documents d'identité
- gestion de diverses prestations proposées au public
- mise à jour du site internet
- diverses tâches administratives en relation avec les activités des services communaux.

### **Votre profil :**

- titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente et capable de justifier d'une bonne culture générale
- au bénéfice d'une expérience professionnelle d'au minimum 2 ou 3 ans, si possible au sein d'une collectivité publique
- organisé-e et sachant faire preuve d'initiative ainsi que d'une bonne capacité d'analyse
- à l'aise avec les outils informatiques standards : word, excel, powerpoint, outlook, internet
- connaissances de langues étrangères : un plus
- excellente présentation et entregent
- personnalité souriante, dynamique et polyvalente et apte à gérer des périodes de forte activité.

Outre les compétences professionnelles indispensables à l'exercice de votre mission, nous attacherons une grande importance à votre personnalité. Vous serez amené-e à vous intégrer dans une équipe de trois personnes.

### **Nous offrons :**

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

**Délai de réception des candidatures :** 15 août 2022– Les entretiens de recrutement sont prévus après le 15 septembre 2022. Les personnes qui n'auront pas été contactées entre fin août et mi-septembre doivent considérer que leur dossier n'a pas été retenu.

**Entrée en fonction :** en principe, le 1<sup>er</sup> décembre 2022

Votre courrier avec la mention « Confidentiel » sera adressé exclusivement par email à : [rh@collonge-bellerive.ch](mailto:rh@collonge-bellerive.ch). Il comprendra les documents suivants : lettre de motivation, curriculum vitae avec copies des certificats de travail et diplômes, références 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.