

Commune de Collonge-Bellerive



La commune de Collonge-Bellerive recherche

un-e apprenti-e employé-e de commerce CFC, branche administration publique

Nous vous offrons :

- une formation variée et de qualité sur trois ans, avec un encadrement interne attentif, ainsi que le soutien du service de l'apprentissage de l'Etat de Genève;
- la possibilité d'évoluer au sein de différents domaines d'activités (administratif, culturel, technique) et de développer des compétences professionnelles diverses;
- la découverte de plusieurs fonctions au sein d'une administration communale (manifestations, culture, réception, secrétariat, état civil, police municipale, archives, finance, etc.);
- un environnement agréable et stimulant au sein de petites équipes dynamiques.

Profil et conditions :

- avoir terminé avec succès sa scolarité obligatoire;
- maîtriser la langue française et avoir une bonne orthographe;
- être à l'aise avec les chiffres;
- démontrer un intérêt marqué pour les tâches administratives;
- capacité à s'adapter et à travailler de manière méthodique;
- aimer travailler en équipe et avoir le goût du contact.

Date d'entrée en fonction : dès le lundi 21 août 2023

Délai de réception des candidatures : dimanche 5 mars 2023

Si vous êtes intéressé(e) par cette place d'apprentissage, nous vous invitons à nous adresser votre dossier de candidature complet : lettre de motivation, CV, copie du dernier bulletin scolaire, copies des diplômes et des certificats de travail (si vous avez déjà eu une première expérience) et photographie récente – au Service des ressources humaines de la Mairie de Collonge-Bellerive, chemin du Château 1, case postale 214, 1222 Vézenaz ou par courriel à rh@collonge-bellerive.ch

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.