



La Municipalité de Coppet met au concours le poste de

Secrétaire administratif/ive

Taux d'activité : 100 %
Entrée en fonction : à convenir

Les tâches principales sont les suivantes :

- Traiter la correspondance générale du greffe municipal.
- Accueillir les citoyens et traiter leurs demandes (téléphone, guichet, courriers, etc.).
- Participer à la gestion des votations/élections.

Les compétences demandées sont les suivantes :

- Etre au bénéfice d'une formation d'employé/e de commerce, d'une maturité professionnelle ou de formations équivalentes.
- Avoir la capacité de travailler de manière autonome.
- Avoir une orthographe irréprochable et de la facilité rédactionnelle.
- Posséder de bonnes connaissances de la langue anglaise.
- Etre à l'aise avec des activités soumises à des procédures.
- Avoir un intérêt marqué pour les affaires publiques et le service à la population.
- Etre au bénéfice des compétences suivantes : aisance relationnelle, gestion des priorités, précision, discrétion, flexibilité, intégrité, diplomatie et disponibilité.
- Maîtriser les outils informatiques usuels.

Faire offre de service avec dossier comprenant curriculum vitae, copie de certificats et prétentions salariales jusqu'au **4 avril 2025** à :

Administration communale de Coppet
« Offre d'emploi secrétaire administratif/ve »
Grand-Rue 65
CH-1296 Coppet

ou par courrier électronique à l'adresse : secretaire.mun@coppet.ch

Une réponse ne sera fournie qu'aux candidat(e)s répondant aux critères requis pour le poste recherché et ayant adressé l'entier des documents et informations demandés.