



Pour compléter son secrétariat communal, la Municipalité de Mies met au concours le poste de

## **Collaborateur-trice administratif-ve Poste à 50 % évolutif**

### **Votre mission :**

- Assister le greffe et la Municipalité dans différentes tâches nécessitant des capacités d'indépendance
- Assurer le suivi des sentences municipales
- Contribuer à l'accueil au guichet et au téléphone
- Participer à l'organisation de manifestations diverses
- Remplacer des collaboratrices durant leurs absences
- Tenir le registre des entreprises
- Soutenir le contrôle des habitants et bureau des étrangers

### **Profil souhaité :**

- Excellente compétence rédactionnelle
- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience de quelques années dans une administration communale
- Maîtrise des outils informatiques
- Excellente maîtrise de la langue française et de l'orthographe
- Aptitude à travailler de manière indépendante au sein d'une petite équipe
- Entregent, sens de l'accueil et contact aisé avec le public
- Bonnes connaissances de l'anglais oral
- Nationalité suisse ou permis valable
- Casier judiciaire vierge
- Être domicilié-e dans la commune serait un avantage

### **Entrée en fonction :**

1<sup>er</sup> février 2022 ou à convenir

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur offre, accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et des copies de certificats à l'Administration communale de Mies - Rue du Village 1 – 1295 Mies, d'ici au **lundi 22 novembre 2021**.

Pour tout renseignement complémentaire, s'adresser à l'Administration communale - Tél. 022 950 92 41

La Municipalité