



La Commune de Collex-Bossy recherche

un(e) responsable de la réception et de la cohésion sociale

poste à 80%

Votre mission

- Assurer l'accueil et la réception du public
- Gérer la réception du courrier postal et numérique ainsi que la tenue de la caisse
- Assurer le lien entre la Commune, la petite enfance et l'école
- Mettre en place le service social communal
- Etre la personne de référence pour toutes les questions ayant trait au chemin de vie de nos habitants
- Gérer le cimetière

Votre profil

- Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) d'assistant.e de bureau ou formation jugée équivalente
- Formation et/ou expérience dans le domaine social serait un atout
- Parfaite maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Excellente maîtrise de la langue française, connaissances de l'anglais serait un atout
- Savoir faire preuve de discrétion
- Quelques années d'expérience au sein d'une administration communale seraient un atout supplémentaire
- Une bonne présentation et le sens de la diplomatie
- Suisse ou habitant en Suisse en possession d'un permis valable
- Domicilié-e dans un périmètre n'excédant pas 20 minutes de trajet.

Votre personnalité

La polyvalence professionnelle et le sens du service à la population sont souhaités ainsi qu'une flexibilité dans les horaires tout comme une bonne aptitude à travailler dans une petite équipe

Entrée en fonction :

1^{er} juillet ou à convenir

Votre candidature

Votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et des certificats de travail, références ainsi qu'une photo couleur) exclusivement par courriel à l'adresse : recrutement@collex-bossy.ch

Délai de réponse : 21 mai 2021