



## **Services Industriels de Terre Sainte et Environs**

Chemin de Balessert 5, 1297 Founex

022 770 56 56

[admin@sitse.ch](mailto:admin@sitse.ch)

Nous sommes une association de communes dont les buts statutaires sont l'épuration des eaux usées, la fourniture de l'eau potable, la collecte et l'évacuation des eaux claires et usées et cherchons pour renforcer notre équipe administrative :

### **UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**

Taux d'activité 60%

Présence souhaitée les lundis, mercredis et vendredis.

#### **Missions principales :**

- Gestion et suivi de la facturation des fournisseurs.
- Divers travaux de secrétariat, rédaction de courriers et gestion des appels téléphoniques.
- Rédaction du rapport de gestion et des newsletters.
- Organisation de diverses manifestations internes.
- Gestion des tâches administratives du Conseil intercommunal (tenue des divers registres, convocations et PV). Présence obligatoire aux séances du Conseil (4x/an).
- Mise à jour du site internet.

#### **Profil requis :**

- CFC employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente.
- Compréhension et aisance avec les chiffres.
- Maîtrise parfaite du français (rédaction et orthographe).
- Bonnes connaissances en informatique (Word / Excel / Outlook).
- Connaissances du logiciel de facturation Citizen est un atout ou logiciel jugé équivalent.
- Connaissances en anglais seraient un atout.
- Personne polyvalente, autonome et organisée.
- Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine administratif.
- Sens de l'accueil et contact aisé au téléphone.

**Lieu de travail :** Founex

**Entrée en fonction :** Le 1<sup>er</sup> juin 2025 ou à convenir

**Délai de postulation :** 28 février 2025

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur dossier de candidature complet (**lettre de motivation, CV, certificats, diplômes, références, prétentions salariales**) à l'adresse susmentionnée.