



Services Industriels de Terre Sainte et Environs  
Chemin de Balessert 3  
1297 Founex  
tél. 022 770 56 56 fax 022 770 56 50  
[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 service administratif :

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

Taux d'activité 50 %

#### **Missions principales :**

- Gestion et suivi de la facturation des fournisseurs/débiteurs.
- Divers travaux de secrétariat et gestion des appels téléphoniques.
- Présence obligatoire le mardi et le vendredi.

#### **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 de l'anglais (parlé et écrit).
- Bonnes connaissances en informatique (Word / Excel /Outlook).
- Connaissances du logiciel de facturation Citizen est un atout ou logiciel jugé équivalent.
- Personne polyvalente, autonome et organisée.
- Minimum 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine administratif.
- Nationalité suisse ou titulaire d'un permis C.
- Sens de l'accueil et contact aisé au téléphone avec le public.
- Domicilié (e) à 30 minutes du site.

**Lieu de travail :** Founex

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> février 2021

**Délai de postulation :** 18 octobre 2020

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.