

LA MUNICIPALITE D'YVONAND MET AU CONCOURS UN POSTE DE :

Assistant-e de gestion administrative

Taux d'occupation 40%-50% - Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Votre mission

Rattaché(e) directement au Chef du Service des Bâtiments, vous assurez l'assistanat de gestion et des projets ainsi que le secrétariat du service.

Dans ce cadre, vos responsabilités principales sont les suivantes :

- Assurer l'accueil du service (téléphone – réception)
- Assurer le traitement et le suivi de la correspondance du service
- Assurer la gestion administrative des projets de construction et de rénovation (prise de PV, correspondance, suivi des mandats et des contrats d'assurance, élaboration des appels d'offres publics etc.)
- Gérer le suivi des relations avec les entreprises mandatées
- Gérer les réservations et la location des infrastructures sportives, des salles et des espaces de travail et établir les baux
- Assurer le suivi des contrats d'entretien et des conventions
- Soutenir le chef de service sur les questions administratives
- Apporter un appui au service de Conciergerie pour effectuer les commandes de matériel

Votre profil

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Expérience similaire de 3 à 5 ans dans un service technique ou SAV, Facility Management, gérance immobilière ou domaine de la construction
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Très bonne capacité rédactionnelle
- Expérience en gestion de projet un atout
- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles ;

Nous vous offrons :

Une activité diversifiée au service de la population, au sein d'une petite équipe engagée et dynamique, dans une commune à taille humaine. Des conditions de travail attractives, selon le règlement du personnel communal.

Vous souhaitez nous rejoindre, faites-nous parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, cv, diplômes et certificats de travail) par mail à l'adresse : greffe@yvonand.ch ou par courrier à : Administration communale, Service des Ressources Humaines, Avenue du Temple 8, 1462 Yvonand d'ici au 5 mai 2025.