



Services Industriels de Terre Sainte et Environs

Chemin de Balessert 3

1297 Founex

022 770 56 56

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 50 %

Missions principales :

- Gestion et suivi de la facturation des fournisseurs.
- Divers travaux de secrétariat, rédaction de courrier et gestion des appels téléphoniques.
- Rédaction du rapport de gestion et des newsletters.
- Organisation de diverses manifestations internes.
- Mise à jour du site internet.
- 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 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 : dès le 1^{er} août 2023 ou à convenir

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.