



Sous contrat à durée déterminée, pour le remplacement d'un congé maternité à venir, la Commune de Vandœuvres cherche un-e

Assistant-e administratif-ve (évènementiel) à 90%

Votre mission :

- Assurer la préparation et le suivi administratif des diverses manifestations communales, en collaboration avec le Secrétaire général et le Conseil administratif, selon le calendrier annuel et les procédures mises en place ;
- Assurer la suppléance de la réception de la Mairie (téléphones, visiteurs, prestations communales)

Votre profil :

- Disponible du 1^{er} décembre 2025 au 30 septembre 2026 compris
- Formation administrative avérée et/ou dans l'évènementiel
- Expérience professionnelle de minimum 2 ans dans l'un des deux domaines au moins
- Bonne présentation, sens du relationnel et disponibilité hors horaire de bureau
- Bonne gestion du stress, sens de l'initiative, forte capacité d'adaptation
- Langue maternelle française, excellente orthographe et aisance rédactionnelle
- Aisance avec les outils informatiques usuels
- Suisse ou permis C

Notre offre

- un cadre de travail agréable au sein d'une administration publique
- de bonnes prestations sociales
- une équipe dynamique et compétente

Entrée en fonction : 1^{er} décembre 2025 (impératif)

Nous ne répondrons qu'aux candidatures correspondant au profil demandé.

Afin de respecter l'environnement et dans l'optique d'assurer un traitement efficace des candidatures, nous vous prions de bien vouloir envoyer votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des certificats de travail et diplômes) uniquement via JobUp ou par courrier électronique à rh@vandoeuvres.ch, jusqu'au **14 septembre 2025**.

Pour tout renseignement complémentaire, nous vous prions d'adresser un courriel à l'adresse ci-dessus.

Tous les dossiers et échanges seront traités de manière strictement confidentielle. Au terme du processus de sélection, les dossiers électroniques seront détruits.