



Afin de renforcer l'équipe du service Aménagement, constructions et infrastructures, la Commune de Veyrier recherche, pour un contrat auxiliaire d'une durée maximale de 18 mois, au taux d'activité de 50 %, un-e :

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE

Présence quotidienne demandée

En étroite collaboration avec son binôme, l'assistant-e administratif-ve organise le travail administratif (correspondance, préparation de réunions, suivi de dossiers), gère les flux d'information (mails, communication, coordination des informations internes et externes) et facilite le traitement des priorités (agenda, planning, échéances).

Il-elle assume également le rôle d'interface auprès des divers interlocuteurs du chef de service.

Domaine de responsabilité :

- Assurer les tâches administratives courantes du secrétariat du service, incluant l'ensemble des dossiers techniques (et leur suivi) pour les 6 cadres des services
- Organiser les séances des services techniques et établir des PV
- Assurer les tâches de secrétariat de 4 commissions municipales
- Gérer les locations de salles aux privés et aux sociétés privées et communales
- Gérer les enquêtes publiques, les autorisations de construire et établir les préavis communaux
- Gérer les adjudications

Formation et expérience :

- CFC d'employé-e de commerce ou équivalent
- 3 à 5 années d'expérience réussies dans une fonction administrative au sein d'un environnement technique (immobilier, bâtiment ou construction)
- Expérience au sein d'une administration communale souhaitée
- Connaissance de la terminologie du secteur immobilier (outils, matériels, équipements, etc.)

Profil personnel :

- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur, précision et force de proposition
- Excellente compétence rédactionnelle et informatique (MS Office)
- Bonne capacité d'adaptation et de collaboration
- Grande aptitude à communiquer et à travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe
- Sens du service public développé

Nous vous offrons :

- Cadre de travail agréable et privilégiant la qualité des prestations
- Un emploi stable et un cadre de travail agréable
- Une rémunération en rapport avec les exigences du poste

Taux d'activité : 50%

Type de contrat : Contrat de durée maximale

Délai de postulation : 15 février 2026

Lieu de travail : Veyrier

Entrée en fonction : dès que possible

Si vous vous reconnaissez dans ce descriptif, envoyez-nous votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies de certificats de travail et de diplômes), exclusivement par email à rh@veyrier.ch, au plus tard avant le délai indiqué ci-dessus.