



Dans le cadre d'une mission de durée déterminée, pour l'exécution "manuelle" de tables des matières de procès-verbaux destinées à l'archivage, le Secrétariat général de la Commune de Veyrier recherche un-e :

ETUDIANT-E
3^{ème} ANNEE BACHELOR HEG /
INFORMATION DOCUMENTAIRE

Ce travail peut être effectué durant les heures d'ouverture de l'administration communale, de manière irrégulière et sur plusieurs mois.

Profil personnel :

- Etudiant d'un bachelor universitaire ou d'une haute école spécialisée dans le domaine des sciences de l'information, de l'informatique de gestion ou formation équivalente
- Connaissance des dispositions légales et réglementaires en matière de gestion documentaire et d'archivage dans les institutions publiques
- Compréhension de la structure et du fonctionnement d'une administration publique un atout
- Maîtrise des outils bureautiques de base (suite Office)
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur, précision et force de proposition
- Bonne capacité d'adaptation et de collaboration
- Disponibilité, flexibilité, savoir-faire et savoir-être

Ce poste s'adresse indifféremment aux femmes et aux hommes.

Taux d'activité : Variable **Lieu de travail :** Veyrier
Type de contrat : CDD (max. 12 mois) **Entrée en fonction :** à convenir
Délai de postulation : 21 avril 2024

Si vous vous reconnaissez dans ce descriptif, envoyez-nous votre candidature complète (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.