

Recherche Assistant-e administratif-ve de projets

Votre mission

- ⊙ Assurer le suivi administratif des projets et des activités techniques
- ⊙ Gérer les dossiers liés aux projets d'investissements communaux
- ⊙ Assurer la correspondance avec les mandataires ainsi que l'archivage de la documentation
- ⊙ Prendre les procès-verbaux lors des séances avec les mandataires et lors des commissions techniques
- ⊙ Participer à la rédaction des contrats et des commandes ainsi qu'au suivi des exécutions
- ⊙ Planifier les séances avec les mandataires et les dicastères concernés par les projets
- ⊙ Assurer le nommage des documents conformément aux règles

Votre profil

Niveau CFC ou supérieur

- Vous êtes une personne organisée, très disponible, sachant faire preuve de flexibilité, autonome, capable de travailler sur plusieurs tâches simultanément, avec un sens subtil de la communication
- Votre aisance rédactionnelle en français vous caractérise, vous êtes à l'aise dans la prise de procès-verbaux de séances notamment techniques
- Vous savez vous organiser et vous adapter aux contraintes du poste
- Votre maîtrise de la suite MS Office, SharePoint et OneNote est confirmée
- Vous êtes capable de vous adapter au sein d'une équipe multidisciplinaire

Nous vous offrons

- Une position dans laquelle vous pouvez exprimer vos compétences dans des activités variées. Les multiples interlocuteurs que vous rencontrerez élargiront votre vision des activités d'une collectivité publique innovante. Les projets complexes auxquels vous participerez enrichiront vos domaines de savoir. Le poste peut être envisagé à temps partiel, selon accord.

Si vous êtes prêt-e à relever ce challenge, faites parvenir votre dossier complet par courriel à Madame Luigia Lopez, Conseillère communale responsable RH, à l'adresse luigia.lopez@neyruz.ch .