



*La Commune de Bassins met au concours un poste d'**Adjoint-e administratif-ve** à un taux d'activité de 60% à 80%. Au sein du greffe municipal, cette personne prendra en charge les tâches opérationnelles du secrétariat communal et assistera le Secrétaire municipal dans le fonctionnement courant de l'administration.*

Missions principales

Traitement administratif courant

- Gestion du courrier postal et électronique (réception, tri, distribution, réponses standard).
- Gestion du classement et de l'archivage.
- Suivi de la boîte courriel communale et des envois officiels.
- Mise en forme des décisions de la Municipalité, rédaction de courriers simples.
- Tenue à jour des registres, listes internes et échéanciers administratifs.

Appui aux autorités

- Soutien administratif au Secrétaire municipal et, selon les besoins, au service technique ou aux membres de la Municipalité.
- Planification des rendez-vous de la Municipalité.
- Suppléance ponctuelle du Secrétaire municipal pour la tenue des séances de Municipalité.

Appui à l'accueil et à la communication

- Réception téléphonique et orientation des demandes.
- Tenue occasionnelle du guichet, en renfort de l'équipe en place.

Profil recherché

- CFC d'employé-e de commerce, ou formation et/ou expérience jugée équivalente.
- Brevet fédéral d'assistant-e de direction – *un atout apprécié*.
- Quelques années d'expérience dans un poste similaire (secrétariat administratif ou de direction).
- Rigueur, loyauté et sens du service au public développés. Connaissance de la région un atout.
- Capacité à traiter des informations confidentielles et bonne vision d'ensemble des dossiers, afin de comprendre les enjeux des documents traités.
- Excellentes compétences rédactionnelles et aisance avec les outils informatiques usuels (Suite MS Office).

Conditions du poste

- Contrat : poste fixe à durée indéterminée (CDI).
- Salaire : la rémunération est fixée selon l'échelle en vigueur au sein de l'administration communale.
- Taux d'activité : 60% à 80% (à définir).
- Entrée en fonction : à convenir.

Pour postuler : Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature complète (lettre de motivation, CV, certificats) d'ici au dimanche 13 avril 2025, adressée par courriel à : commune@bassins.ch.

Pour tout information : Sacha Vuadens, Secrétaire municipal, 022 366 23 22, commune@bassins.ch.
