

La Ville d'Onex ouvre une inscription **interne et externe** en vue de l'engagement d'un-e

d'un **collaborateur administratif**
ou d'une **collaboratrice administrative à 100%**

pour renforcer l'équipe du Service sécurité.

Votre mission :

Vous aurez la charge de l'accueil du public, au guichet comme au téléphone et la télégestion des parkings. Vous aurez la charge de la gestion du registre de la population et assurera un soutien administratif pour ce qui concerne la main courante, les amendes d'ordre et le courrier. En outre, vous assurerez la gestion de la caisse, la délivrance des démarches ou actes officiels, ainsi que la gestion des parkings (abonnements, alarmes et gestion financière).

Votre profil :

Vous possédez une formation administrative (CFC d'employé-e de commerce ou équivalent), ainsi qu'une expérience similaire au sein d'un service présentant des exigences proches en matière de gestion et de tenir d'un guichet. Dans ce contexte, vous savez l'importance de la confidentialité. Autonome tout en ayant un fort esprit de collaboration et d'intégration au sein d'une équipe constituée, vous êtes à l'aise avec tout type de public. Vous maîtrisez la langue française écrite (rédaction, orthographe et grammaire) et la comptabilité publique. Rigoureux ou rigoureuse et doté-e d'un sens aigu des priorités, vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques MS Office usuels, ainsi qu'avec les outils de gestion spécialisée (OPALE, CALVIN, Guichet unique).

Nous proposons :

Un cadre de travail qui promeut le bien-être, la formation continue et porte une attention particulière à la santé et à la sécurité des collaborateurs et des collaboratrices. Nous offrons un environnement de travail varié, qui a du sens, dans une commune urbaine dynamique et orientée vers l'avenir.

Vous bénéficiez également d'une couverture sociale importante et de conditions de prévoyances intéressantes.

Vous êtes motivé-e à faire partie d'une équipe impliquée qui favorise la collaboration et le plaisir de travailler ensemble ? Alors votre candidature nous intéresse !

Pour postuler :

Nous attendons votre offre de services, accompagnée d'un dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes et certificats de travail) à : MAIRIE D'ONEX, Secteur RH, Chemin Charles-Borgeaud 27, 1213 ONEX ou par courriel à rh@onex.ch.

Le délai de postulation est fixé au **mardi 31 janvier 2023 11h00** (date et heure de réception faisant foi).

Date d'entrée en fonction : 1^{er} mars 2023.

La description de fonction peut être obtenue à la Mairie et sur le site de la Ville d'Onex, www.onex.ch, page «Onex officiel ».