



La commune d'Avry

met au concours un poste de

Responsable communication et Adjoint-e administratif-ve CDI à 60-80% dès le 1^{er} septembre 2024

Tâches principales

- Communication et information externe, entre autres gestion de la brochure communale, du site web, des actualités communales, des médias sociaux, soutien au Conseil communal pour la communication politique telle qu'élaboration de discours, d'articles ou de communiqués de presse
- Secrétariat du Conseil général, du Bureau du Conseil général et de la Commission d'information
- Contrôle de qualité y. c. revue rédactionnelle, grammaticale et orthographique des documents sortants (courriers, messages au CG, flyers, etc.)
- Gestion de l'informatique et des nouvelles technologies : veille technologique, coordination avec les prestataires informatiques externes, projets digitaux, support et formation informatique du personnel
- Suivi et amélioration continue des processus et des outils de travail
- Soutien dans le suivi des décisions du Conseil communal (y. c. rédaction de courriers sortants) et remplacement de l'administratrice communale en cas d'absence

Profil souhaité :

- Formation d'économiste d'entreprise, d'assistante de direction ou formation équivalente
- Parfaite maîtrise du français (rédaction, grammaire et orthographe)
- Expérience ou connaissances confirmées dans la gestion de projet, l'informatique de gestion et les technologies digitales
- Sens de l'organisation, rigueur, discrétion et entregent
- Aptitude à travailler de manière autonome, faculté d'adaptation, sens de l'organisation et gestion des priorités
- Atouts : connaissances de l'allemand ou de l'anglais, expérience au niveau d'une commune ou en matière d'information et de communication

Vous êtes excellent-e en français ainsi que jeune diplômé-e en économie d'entreprise avec option « marketing et stratégie » en recherche d'un premier emploi ou assistant-e de direction confirmée par exemple par un brevet fédéral et ouvert-e aux technologies digitales, ce poste est fait pour vous.

Nous offrons une activité intéressante et variée au sein d'une petite équipe.

Les offres de services, accompagnées des documents usuels, sont à adresser par courriel à nicole.maillard@avry.ch jusqu'au 15 mai 2024.