



COMMUNE
DE SORAL

AFIN DE RENFORCER SON EQUIPE ADMINISTRATIVE, LA COMMUNE DE SORAL ENGAGE

UN-E ADJOINT-E DE DIRECTION A 60% (ou à convenir)

Vos missions principales

- Assister le Conseil administratif dans l'ensemble de ses tâches courantes et stratégiques
- Gérer et suivre des projets et missions confiés par le Conseil administratif
- Rédiger des courriers, rapports, décisions, procès-verbaux et documents officiels avec une grande qualité rédactionnelle
- Être autonome dans la gestion des affaires courantes de la commune
- Collaborer étroitement avec le secrétaire général et les différents services communaux
- Assurer la gestion des supports de communication externe et interne (site internet, CMnet, GED, etc.)
- Représenter lorsque nécessaire le Conseil administratif auprès de partenaires externes

Votre profil

- Formation de niveau CFC, Brevet fédéral dans le domaine administratif, juridique ou en gestion publique, HEG ou titre jugé équivalent, avec un minimum de 5 années d'expérience
- Bonnes connaissances des procédures communales et cantonales genevoises
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et grande rigueur
- Maîtrise des outils informatiques courants et intérêt pour les outils numériques de gestion administrative
- Sens de l'organisation, polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle
- Autonomie, discrétion, sens du service public et aisance relationnelle

Avoir une expérience dans une administration communale est un fort atout

Candidature

Délai de postulation : 19 juin 2026

Entrée en fonction : 1^{er} octobre 2026 ou selon entente

Merci d'adresser votre dossier de candidature complet, accompagné d'une lettre de motivation, sous pli fermé à l'attention de Raphaël Dunand, Mairie de Soral, 23 route du Creux-de-Boisset, 1286 Soral, ou par courrier électronique à : r.dunand@soral.ch.