



Vous voulez intégrer un Corps de Police dynamique, à taille humaine, dans la région de la Côte connue pour son offre culturelle et sportive, la Police Nyon Région recrute !

**Assistant/e administratif/ve
au sein de la Commission de police et Chancellerie
taux 80-100%**

En tant qu'assistant/e administratif/ve au sein de la Commission de police et chancellerie, vous êtes en charge des tâches suivantes :

- Gestion du courrier, ainsi que saisie des dénonciations et amendes d'ordre
- Travaux de secrétariat
- Accueil au guichet et réception téléphonique

Au bénéfice d'un CFC d'employé/e de commerce et d'au moins 2 ans d'expérience dans une administration et/ou dans le domaine juridique, vous êtes à l'aise avec l'environnement Windows et maîtrisez, idéalement, les logiciels ProConcept (ERP), Epsipour et Epsipol. Vous possédez en outre de très bonnes connaissances en langue française, tant en termes rédactionnels qu'orthographiques.

Précis/e et rigoureux/se dans l'accomplissement de votre travail, vous savez gérer les priorités et faire preuve de discrétion à l'égard des informations confidentielles. Votre gestion du stress associée à une bonne maîtrise de soi vous permettent d'entretenir d'excellentes relations de travail avec vos partenaires internes et externes. D'humeur égale, vous avez un goût prononcé pour le travail en équipe et vous communiquez avec vos interlocuteurs de manière bienveillance et diplomate.

Catégorie salariale : A ou B selon le profil (A : CHF 57'170.- à 87'890.- / B : 70'621.- à 108'570.-)

Entrée en fonction : Immédiatement ou à convenir

Afin d'assurer un traitement efficace de votre candidature et respectueux de l'environnement, nous vous remercions de privilégier la voie électronique pour nous adresser votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et des certificats de travail) à l'adresse email suivante : recrutement@prnyon.ch

Pour toutes questions : Mme Nãnoa Dolabella, Responsable Ressources Humaines au 022 799 1717.