

Pully, 7e ville du Canton avec ses 18'600 habitants, se profile comme un acteur majeur dans le développement régional de l'Est lausannois. Son administration communale est, à son instar, une entité dynamique de 230 collaborateurs, encourageant notamment la formation continue, les actions préventives en matière de santé et la mobilité douce.

Afin de compléter les effectifs des Musées de Pully, la Municipalité de la Ville de Pully met au concours un poste d'

Assistant-e administratif-ve à 50%

Mission :

Sous la direction de la directrice et du responsable administratif et financier, contribuer à la bonne gestion des finances et du suivi administratif des Musées de Pully.

Activités principales :

- Suivi administratif du personnel auxiliaire et du personnel des Musées (décomptes, etc.) et gestion de divers documents administratifs y relatifs (attestations, contrats, certificats) ;
- Préparation de diverses pièces comptables, notamment avec le logiciel Abacus, et participation au suivi financier des Musées (budget de fonctionnement, budget auxiliaire, etc.) ;
- Travaux comptables (réconciliation de caisse, gestion de comptes, journaux de caisse, etc.) ;
- Formation, collaboration et supervision du stagiaire administratif dans ses tâches et dans les activités quotidiennes ;
- Gestion et suivi de la billetterie en ligne et des journaux et inventaires des boutiques et librairies des Musées ;
- Aide, notamment logistique, lors de divers événements (vernissages, Nuit des Musées, événements internes, etc.) ;
- Elaboration de divers documents statistiques ;
- Prise de PV de séances ;
- Aide au responsable administratif et financier, et aux diverses entités, dans diverses tâches.

Profil souhaité :

- CFC d'employé-e de commerce
- Expérience professionnelle de 2 ans au moins dans un poste similaire ;
- Très bonnes connaissances des logiciels usuels (MS Office), en particulier Microsoft Excel : indispensable ;
- Maîtrise du français oral et écrit et grande aisance dans les chiffres ;
- Polyvalent-e, flexible ;
- Sociable, sens de l'organisation et des priorités ;
- Sens de l'accueil et esprit d'équipe.

Entrée en fonction : **le 1^{er} août ou à convenir.**

Les offres, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une photographie et de copies de certificats, doivent être adressées via le lien suivant : <https://pully-jobcenterpartners.ch> ou par courrier au Service des ressources humaines de la Ville de Pully, av. du Prieuré 2, CP 63, 1009 Pully **jusqu'au 9 mai 2021.**

Pour tous renseignements complémentaires :

M. Zomer, responsable administratif et financier des Musées
Tél.: 021/721.38.12