

PUBLICATIONS DU VENDREDI 21 AVRIL 2017

L'administration communale de Sembrancher met au concours le poste suivant :

Un/une collaborateur/trice administratif/ive au bureau communal

Tâches principales :

- Gestion de la réception et des téléphones,
- Donner les informations générales,
- Effectuer diverses tâches (vignettes de stationnement, abonnements, etc.)
- Seconder le secrétaire-caissier et son adjointe,

Votre profil :

- CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente,
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, etc.)
- Capacité d'assimiler rapidement de nouvelles fonctions,
- Sens de la discrétion, de la collégialité et des relations avec le public,
- Faculté à travailler de manière autonome,
- Souplesse dans les horaires de travail,
- Soins, rigueur, exactitude.

Taux d'activité : env. 40 %

Domicile :

Avoir ou prendre votre domicile sur le territoire communal

Entrée en fonction :

1^{er} septembre 2017 ou à convenir

Cahier des charges et conditions d'engagement :

Le cahier des charges doit obligatoirement être consulté au bureau communal.

Les offres de service mentionnant les prétentions de salaires, accompagnées d'un curriculum vitae, des copies des diplômes et certificats et d'une photo doivent être adressées à L'administration communale de Sembrancher, Case postale 24, 1933 Sembrancher jusqu'au 12 mai 2017 (date du timbre postal).