Mise au concours

La commune mixte d'Eschert recherche un (e) :

Secrétaire communale à 70%

Profil souhaité :

- CFC d'employée de commerce ou équivalent, diplôme de cadre en administration communale ou s'engager à suivre la formation par la suite
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques de bureautique usuels (Office)
- Aisance rédactionnelle, autonomie
- Grande polyvalence et aptitude dans la gestion indépendante de nombreuses tâches variées
- Aisance dans le contact avec la population
- La maîtrise de la langue allemande serait un atout

Activités :

- Diriger et conduire l'administration communale
- Organiser, planifier et superviser l'ensemble des tâches et activités inhérentes à l'administration générale
- Préparer les dossiers, assister aux séances du conseil communal et aux assemblées communales
- Assurer le suivi des décisions et la rédaction des procès-verbaux
- Gestion des demandes de permis de construire
- Gestion du contrôle des habitants et du registre de l'impôt
- Divers travaux de secrétariat selon le cahier des charges

Entrée en fonction : 1er septembre 2022 ou à convenir.

Les postulations accompagnées des documents usuels (lettre de motivation, curriculum vitae, copie de certificats) et d'une photo sont à adresser à la Commune mixte d'Eschert, Rue du Tilleul 1, 2743 Eschert avec la mention « Postulation secrétariat » ou par mail à l'adresse finances@eschert.ch jusqu'au 5 août 2022. Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du maire M. Jean-Daniel Parrat (079 307 96 43) ou de la secrétaire Mme Sandrine Gasser (032 493 40 91).

Les dossiers ne correspondant pas au profil recherché ne seront pas pris en considération.