



Commune de Burtigny

La Commune de Burtigny met au concours le poste suivant :

Secrétaire adjoint-e à 30%

Tâches principales :

Assistance à la Secrétaire municipale dans la gestion de l'administration :

- Accueil téléphonique et réception
- Correspondance, préparation des dossiers, recherches, divers
- Tenue des registres (compteurs d'eau, entreprises, statistiques, autres)
- Classement et archivage courant
- Gestion du site internet et de l'information aux habitants

Profil recherché et exigences :

- CFC dans le domaine administratif. Une expérience dans une administration communale serait un plus
- Maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise des outils informatiques MS Office
- Facilité de contact et discrétion
- Aptitude à travailler de manière autonome
- Organisation dans le travail, capable de prioriser les tâches et de gérer le stress
- Présence obligatoire : les mercredis, autre jour à discuter

Entrée en fonction : 15 août 2024

Nous offrons une activité intéressante, riche et variée dans un environnement agréable. Des renseignements peuvent être obtenus auprès de M^{me} Irène Richard au 022 366 24 12.

Les offres avec lettre de motivation, curriculum vitae, copies des certificats/diplômes et prétentions salariales doivent parvenir à la Municipalité de Burtigny, ch. de Chisaz 2, 1268 Burtigny ou par courriel à administration@burtigny.ch **jusqu'au 10 avril 2024.**

Il ne sera répondu qu'aux dossiers complets correspondant au profil recherché.