



Commune de Chevroux

Nous sommes à la recherche, pour notre Administration communale, de notre futur/e :

Collaborateur /trice administratif /tive à 50 % (les matins)

Votre mandat :

- Gestion et tenue des registres des locations (refuge et salle communale).
- Classement, préparation des documents pour les séances, correspondance.
- Gestion des affaires du port, en soutien au Boursier communal.
- Gestion du contentieux, réception et téléphones.

Votre profil :

CFC d'employé(e) de commerce ou équivalent – Excellente maîtrise des outils informatiques standards (MS Office) – Connaissances de base en comptabilité un atout supplémentaire – Bilingue français / allemand (obligatoire).

Date d'entrée en fonction : le 1^{er} avril 2018

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès de notre Syndic – M. Jean-Daniel Curchod – tél. 079 / 599 53 01

(Cahier des charges disponible sur notre site internet www.chevroux.ch onglet « Vie locale » rubrique « Pilier public » Janvier 2018)

Délai de postulation : 9 février 2018 au plus tard.

Dossier de candidature complet à envoyer à :

Municipalité de Chevroux
Route du Village 5
1545 Chevroux

Seules les candidatures répondant aux critères demandés seront prises en compte.