



La commune de Bossonnens met au concours le poste de collaborateur / collaboratrice à 80 % au sein du secrétariat communal

Profil requis :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle
- Parfaite maîtrise de la langue française
- Habileté rédactionnelle
- Sens de l'organisation
- Facilité dans les contacts humains
- Discrétion
- Maîtrise des outils informatiques

Le Diplôme de cadre en administration communale serait un atout

Vos tâches :

- Tenue du guichet, du contrôle des habitants et du site internet
- Tenue à jour du registre des électeurs, participation aux journées de votation
- Location et réservation des différentes salles communales
- Gestion du service des constructions et de l'aménagement du territoire
- Remplacement de la secrétaire communale pour les séances du Conseil lors de ses absences

Nous offrons une activité variée et intéressante, une infrastructure moderne et un salaire en relation avec vos compétences.

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2021

Cahier des charges et renseignements auprès de l'Administration communale

☎ 021 947 44 88

Les offres de services, accompagnées des documents usuels (curriculum vitae, photo, copie de certificats, références) sont à adresser **d'ici au 15 août 2020**, à l'Administration communale de Bossonnens – mention « poste au concours » - rue du Bourg-Neuf 12, case postale 34, 1615 Bossonnens.

Seuls les dossiers des candidat(e)s ayant le profil souhaité et répondant dans le délai imparti seront pris en considération.