



Hautemorges, le 1<sup>er</sup> octobre 2021

Afin de compléter son équipe, la Municipalité de Hautemorges est à la recherche d'un-e

## **Assistant-e administratif-ve à 80%**

(50% au service technique et 30% au greffe municipal)

**Date d'entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> janvier 2022

### **Activités principales :**

Exécuter des tâches administratives découlant des affaires et dossiers des services techniques, rédiger des rapports techniques, prendre et rédiger des PV, assurer le classement et l'archivage de documents ; assister les autres services administratifs dans la gestion du courrier et différentes tâches.

### **Profil souhaité :**

- CFC d'employé-e de commerce ou formation commerciale jugée équivalente
- Expérience professionnelle de 3 ans au minimum
- Intérêt et bonne compréhension pour les domaines techniques (construction, urbanisme, infrastructures, bâtiments)
- Sens de l'organisation, des priorités, esprit d'initiative
- Parfaite maîtrise tant rédactionnelle que dans l'utilisation des logiciels bureautiques usuels

### **Nous offrons :**

- des avantages liés à une administration communale
- des conditions découlant du règlement du personnel communal

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Madern, ☎ 021 800 90 20.

Les offres, accompagnées des documents usuels, doivent être envoyées **jusqu'au 31 octobre 2021** à l'adresse suivante : Administration communale, Rte de Cottens 17, Case postale 130, 1143 Apples.