



INFORMATION

A la suite de la démission de la titulaire,

La Municipalité d'Ogens met au concours le poste de secrétaire communal(e) et préposé(e) au contrôle des habitants

Profil requis :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou équivalent
- Solide expérience en gestion administrative, de préférence communale
- Bonne capacité de communication, contact aisé avec les interlocuteurs internes et externes
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Crésus contrôle des habitants, etc.)
- Facilité de rédaction et expérience de la prise de PV
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Sens de la confidentialité
- Autonomie
- Domicile à maximum 15km d'Ogens

Nous offrons :

- Un poste fixe intéressant et varié
- Taux d'occupation : 25% (séances de Municipalité les lundis soirs)
- Travail au sein d'une équipe dynamique
- Liberté d'organisation
- Entrée en fonction de suite ou à convenir

Veillez faire vos offres avec Curriculum Vitae, prétention de salaire et documents usuels avant le 17 mai 2019 à

Commune d'Ogens
A l'attention de Mme Muriel Dauphin, Syndique
Rue Principale 4
CH - 1045 Ogens

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter Mme Muriel Dauphin au 078/846.61.91

Il ne sera pas répondu aux dossiers ne correspondant pas au profil recherché.