



Le Comité de pilotage de la future commune de Bois-d'Amont met au concours un poste de

Collaborateur/trice administratif/ve à 40%

Profil souhaité :

- CFC d'employé/e de commerce, école de commerce ou formation jugée équivalente
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques Microsoft Office
- Aisance rédactionnelle et excellente maîtrise de l'orthographe en français ; connaissances d'allemand un atout
- Intérêt pour la chose publique
- Aptitude à s'intégrer et à travailler au sein d'une équipe

Domaine d'activités :

- Tâches liées au secrétariat général de l'administration communale

Conditions :

- Taux d'occupation de 40%
- Entrée en fonction de suite

Nous offrons une activité des plus variées au service du bien public, des conditions de travail modernes dans une ambiance agréable et de bonnes conditions sociales.

Votre dossier de candidature, accompagné d'un curriculum vitae, ainsi que des documents usuels est à envoyer **jusqu'au lundi 4 janvier 2021**, par courriel à l'adresse commune@bois-damont.ch ou par courrier à la Commune de Bois-d'Amont, Mention « Collaborateur/trice administratif/ve », Place de l'Arche 1, 1732 Arconciel.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser à l'administration au 026 413 33 25.

Il ne sera donné aucune suite aux dossiers qui ne correspondent pas aux critères requis.

Merci d'avance de votre intérêt.
Le Comité de pilotage