



Jeune entreprise formatrice, la Commune de Bois-d'Amont offre une place d'

APPRENTISSAGE D'EMPLOYÉ·E DE COMMERCE CFC (H/F) dès août 2024

Nous offrons

- l'opportunité d'apprendre un métier aux activités des plus variées au service d'une administration publique
- un apprentissage complet de trois ans, propice à la réussite du CFC grâce au différents services (secrétariat général, contrôle de l'habitant, service technique, service des finances)
- un cadre de travail agréable et moderne
- des formateurs·trices qualifié·e·s, bienveillant·e·s et motivé·e·s qui vous accompagnent tout au long de votre parcours

Tâches principales

- traiter le courrier entrant et sortant
- répondre aux citoyens (guichet et appels téléphoniques)
- gérer les factures entrantes et sortantes
- établir divers documents administratifs liés au service auquel vous êtes rattaché·e
- gérer les tâches en lien avec le secrétariat (agenda, demande des citoyens, etc.)
- classer et archiver les documents

Profil souhaité

- sérieux·se, souriant·e, motivé·e, ponctuel·le
- bon esprit d'équipe et aimant le contact
- bonne compétence rédactionnelle et orthographiques
- à l'aise avec les outils informatiques (Microsoft Office, Internet)
- détenteur·trice du certificat de fin d'études secondaires
- de langue maternelle française
- une personne de la région serait un atout

Date d'entrée

- août 2024

Vous souhaitez relever ce nouveau défi ? N'hésitez plus et envoyez-nous votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies des bulletins scolaires et d'attestations de stages), **d'ici au 10 octobre 2023**, à commune@bois-damont.ch.
Mme Anne Caille, secrétaire communale, se tient à votre disposition pour tout complément d'information au 026 564 23 33.

Seuls les dossiers de candidature complets seront pris en considération.

Le Conseil communal