



Pour compléter son équipe, la commune de Bois-d'Amont offre une place de

**COLLABORATEUR·TRICE ADMINISTRATIF·VE A 50%-80%
pour une durée déterminée de 12 mois**

Tâches principales

- Assister, soutenir et remplacer la secrétaire communale dans l'exécution de ses tâches
- Collaborer à la réception du courrier et des appels téléphoniques
- Rédiger divers documents (correspondances, rapports, conventions, règlements, articles du bulletin communal, etc.)
- Participer au classement et à l'archivage des documents
- Traiter différentes tâches opérationnelles sur demande de la secrétaire communale ou du Conseil communal (participation à des séances de commission, comité de pilotage, groupe de travail, etc.)
- Gérer certains projets et dossiers de manière autonome
- Assurer le lien entre communes et Etat

Profil souhaité

- CFC d'employé·e de commerce ou formation équivalente
- Intérêt et connaissances du fonctionnement des institutions publiques
- Polyvalence, dynamisme, esprit d'équipe, autonomie dans l'exécution des tâches, rigueur organisationnelle, flexibilité et esprit d'initiative
- Excellentes capacités rédactionnelles et parfaite maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils informatiques usuels essentielle
- Connaissances liées à la GED un atout
- Sens des relations humaines, de la communication et de la discrétion
- Langue maternelle française

Date d'entrée

- De suite ou à convenir

Les offres, accompagnées des documents usuels, sont à adresser jusqu'au **4 mars 2024** par courriel à commune@bois-damont.ch.

M. Patrick Gendre, syndic, et Mme Anne Caille, secrétaire communale, se tiennent à votre disposition pour tout complément d'information au 026 564 23 33 ou par courriel.

Il ne sera répondu qu'aux dossiers complets et correspondant au profil souhaité.

Le Conseil communal