



Commune de Charrat

MISE AU CONCOURS

La commune de Charrat met au concours le poste de :

Collaborateur-trice administratif-ve à 50%

Vos tâches

- Diverses tâches auprès du service administratif.
- Collaboration à la gestion du contrôle des habitants et du bureau des étrangers.
- Réception et accueil.

Profil

- Formation commerciale (Ecole de commerce, apprentissage de commerce) ou jugée équivalente.
- Maîtriser les outils informatiques courants et être prêt-e à se former sur des logiciels spécifiques.
- Faire preuve d'aisance dans le contact avec le public.
- Faire preuve de discrétion, d'ordre et de précision.
- Faculté d'adaptation et aptitude à travailler au sein d'une petite équipe.
- Etre domicilié-e ou prendre domicile à Charrat.

Salaire et cahier des charges

- Le traitement est basé sur l'échelle communale des traitements et le statut du personnel en vigueur.
- Le cahier des charges et le statut du personnel peuvent être obtenus auprès du secrétariat communal durant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00).

Début d'activité

- 1^{er} avril 2012 ou à convenir.
-

Les offres de service manuscrites accompagnées des documents usuels (curriculum vitae, photo, diplômes, certificats, références, etc.) et prétention de salaire sont à adresser jusqu'au 15 février 2012 à l'Administration communale de Charrat, avec mention "Collaborateur-trice administratif-ve", case postale 28, 1906 Charrat.

Charrat, le 27 janvier 2012

L'administration communale