



MUNICIPALITE DE SAINT-LEONARD

Mise au concours

L'administration communale de St-Léonard met au concours l'engagement d'un(e)

collaborateur(trice) administratif(ve) à 100%

auprès du service technique et en support du contrôle des habitants et de l'administration générale.

PROFIL REQUIS :

- CFC d'employé de commerce avec expérience d'au moins 3 ans, de préférence dans des tâches similaires,
- utilisation efficace des moyens informatiques courants (des notions de CAD seraient un atout),
- aisance dans la rédaction de courriers et de rapports,
- facilité de contact avec la population (accueil au guichet),
- autonomie, précision et aptitude à s'intégrer dans une petite équipe.

Ainsi que d'un(e)

collaborateur(trice) administratif(ve) à 50%

en tant que responsable du contrôle des habitants et en support de l'administration générale. Le taux de 50% est effectué le matin, du lundi au vendredi.

PROFIL REQUIS :

- CFC d'employé de commerce avec une expérience d'au moins 3 ans, de préférence dans des tâches similaires,
- facilité de contact avec la population (accueil au guichet),
- autonomie, précision et aptitude à s'intégrer dans une petite équipe.

CONDITIONS :

- Contrats de droit privé sur la base du règlement communal,
- Entrées en fonction à convenir.

Le cahier des charges et les renseignements complémentaires sur ces postes peuvent être demandés auprès de l'administration communale de St-Léonard aux heures d'ouverture des bureaux (10 heures à 12 heures).

Les personnes intéressées voudront bien adresser un dossier de candidature manuscrit avec curriculum vitae, photo, diplômes, certificats, références et prétentions de salaire auprès de l'administration communale de St-Léonard, mention « Employé(e) de commerce », ce jusqu'au 17 août 2019.