



Commune municipale Orvin

La municipalité d'Orvin met au concours un poste d'

Employé(e) d'administration à 80%

Entrée en fonction : 1^{er} octobre 2019 ou à convenir

Champs d'activités :

- Rédaction de la correspondance de l'administration et du conseil municipal
- Responsable de la gestion et du contrôle des dossiers liés aux constructions, ainsi qu'à l'urbanisme du village
- Tenue du contrôle des habitants et des étrangers, ainsi que du registre des électeurs
- Responsable du registre communal des impôts
- Gère la mise à jour du site internet de la commune
- Conseille les autorités et les différentes commissions dans leurs opérations et stratégies communales
- Soutient le secrétaire municipal et l'administrateur des finances dans les différentes tâches liées à la gestion administrative de la commune

Profil exigé :

- Être au bénéfice d'une formation commerciale ou équivalente
- Expérience professionnelle dans le domaine des constructions ou similaires, un atout supplémentaire
- Facilité de rédaction
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques habituels
- Grande faculté de compréhension et d'exactitude dans la méthode de travail, autonomie et esprit d'entreprise
- Contact aisé avec l'ensemble de la population et des autorités
- De langue maternelle française, bonnes connaissances de l'allemand, un atout supplémentaire

Nous offrons :

- Une activité diversifiée
- La possibilité de formation continue et de perfectionnement
- Un travail autonome et varié dans le cadre d'une petite équipe

Les candidatures avec curriculum vitae et copies des certificats sont à adresser avec mention « postulation » **jusqu'au 26 avril 2019** au Conseil municipal, La Charrière 6, Case postale 41, 2534 Orvin.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de l'administration municipale au 032 358 01 80 ou du maire, Marc-André Lécho, au 079 251 26 40.