



Mise au concours

Pour renforcer l'équipe de l'Administration communale, la Municipalité de Sullens met au concours le poste de

Assistant administratif (H/F) (20 %)

Horaire de travail hebdomadaire : lundi après-midi (impératif) + ½ jour à convenir

Entrée en fonction : à convenir

Vos missions principales :

- Fournir un accueil professionnel à la population et aux visiteurs au guichet. Filtrer, prioriser et traiter les demandes simples
- Exécuter des travaux de correspondance et de classement en appui du Greffe municipal
- Gérer les aspects liés au stationnement : macarons, paiement des amendes
- Gérer les demandes de location de salles et refuge communaux et établir les factures. Gérer le programme des manifestations
- En tant que répondant-e des patrouilleurs scolaires, préparer le planning et collecter les heures
- Gérer des activités ponctuelles durant l'année comme les commandes de matériel, la programmation des clés, les autorisations d'accès à la déchetterie, les envois groupés, etc.

Profil et compétences pour le poste :

- CFC d'employé-e de bureau ou titre jugé équivalent
- Bonnes connaissances du français et bonne orthographe
- Pratique des outils MS Office : Word, Excel, Outlook (courriel, agenda)
- Aisance dans l'utilisation et l'apprentissage d'applications informatiques
- Ponctualité et précision
- Sens de l'accueil et discrétion
- Sens des responsabilités et capacité de gérer des tâches de façon autonome
- Flexibilité pour des activités très ponctuelles en dehors des horaires définis

Nous offrons :

- Un poste en CDI
- Un emploi varié
- Un cadre de travail agréable

Les offres comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae avec photo, les diplômes et les certificats de travail sont à adresser par courriel avec la mention « candidature au poste d'Assistant administratif » à christian.gozel@sullens.ch jusqu'au **3 juin 2022**.

Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil recherché.

La Municipalité