



## Mise au concours

### **Collaborateur administratif (h/f) à 30%**

Contrat de durée indéterminée avec une évolution des tâches et du temps d'occupation ; l'entrée en fonction est à convenir.

#### **Vos missions principales :**

Gérer le contrôle des habitants, le bureau de vote, la tenue de procès-verbaux, seconder la secrétaire communale dans ses tâches.

Implication et gestion des différents projets et dossiers au cours de l'évolution du poste.

#### **Votre profil :**

Diplôme ou formation en secrétariat, administration ou domaine équivalent.

Expérience au minimum de 3 ans dans un poste similaire.

Excellentes compétences organisationnelles, rédactionnelles avec maîtrise des outils informatiques courants, la connaissance des principes de base en comptabilité est un plus.

Aptitude à travailler de manière indépendante et en équipe, sens du service public et disponibilité. Faire preuve d'initiative, de rigueur et de discrétion.

**Entrée en fonction :** A convenir

Le cahier des charges détaillés peut être consulté sur

[www.muriaux.ch/accueil/dernieresnouvelles](http://www.muriaux.ch/accueil/dernieresnouvelles)

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur dossier complet accompagné des documents usuels jusqu'au 07 mars 2025 à Conseil communal de Muriaux, Muriaux 31, 2338 Muriaux avec la mention « *Postulation secrétariat* ».

**Renseignements :** Mme la Maire Nathalie Donzé – 079 922 17 24