



Commune de Rougemont

La Municipalité de Rougemont met au concours le poste d'

Employé(e) d'administration à 80 % - 100%
pour une durée déterminée, soit jusqu'au 31 décembre 2024

Tâches principales :

- Accueil et réception de l'agence postale, du contrôle des habitants et bureau des étrangers ainsi que de l'administration communale
- Aide aux divers services communaux.

Profil souhaité :

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Personne ayant déjà travaillé dans une administration communale, souhaité
- Capacité à travailler de façon rigoureuse et indépendante
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Esprit d'équipe
- Aimant le contact avec la clientèle
- Connaissances en allemand et anglais souhaitées

Entrée en fonction : 01 janvier 2024 ou date à convenir

Les offres, accompagnées d'un curriculum vitae, de copies des certificats et des références ainsi que les prétentions de salaires, doivent parvenir au plus tard le **14 décembre 2023** à l'adresse suivante :

POSTULATION
Greffe Municipal
Rte de la Croisette 16
1659 **ROUGEMONT**

Pour tous renseignements complémentaires : Greffe Municipal – 026 925 11 55

La Municipalité
