



La Commune de Tannay met au concours
le poste de

SECRETAIRE ASSISTANT(E)

À 50 %

Missions principales :

- Traitement des tâches administratives dans le cadre des constructions
- Gestion des procédures des ordonnances pénales et facturations diverses
- Assumer, de manière autonome, un certain nombre de procédures administratives
- Assister le Syndic et les membres de la Municipalité dans l'accomplissement de leurs tâches en collaboration avec la Secrétaire Municipale et son adjointe

Profil requis

- CFC d'employé de commerce ou équivalent
- Maîtrise de la langue française, sûreté dans la rédaction
- Expérience de quelques années dans une administration et connaissance dans le domaine des constructions seraient un atout
- Connaissances en anglais seraient un atout
- Maîtrise de l'informatique courante et intérêt pour les techniques modernes de bureautique
- Aptitude à travailler en équipe et polyvalence
- A l'aise dans les relations avec le public

Offres de service

- Lettre de motivation manuscrite, CV, copies des certificats et photo sont à adresser sous pli confidentiel avec mention « Secrétaire assistant(e) » jusqu'au 30 septembre 2023 à l'administration communale de Tannay
6 Route F.-L.-Duvillard
1295 Tannay
- Renseignements complémentaires :
tél. 022 960.95.55;
la description de fonction détaillée peut être consultée ou demandée au Secrétariat Municipal
- Entrée en fonction dès que possible,
- Si aucune réponse ne vous parvient dans les quinze jours suivant votre postulation, veuillez considérer que votre dossier n'a pas été retenu

La Municipalité de Tannay