COMMUNE D'YVONAND

La commune d'Yvonand recherche pour remplacer le titulaire du poste, qui fait valoir son droit à la retraite, un(e) :

Secrétaire Police administrative
Taux d'occupation 30%

Nous recherchons pour ce poste un(e) candidat(e), motivé(e) recherchant une activité variée.

Tâches principales :

- Rédiger les ordonnances pénales et assurer le suivi.
- Rédiger les courriers d'avertissement et de dénonciation.
- Assurer le contrôle et le suivi des amendes d'ordre.
- Etablir les courriers concernant le contrôle des haies.
- Gérer et suivre les dossiers Pocama.
- Gérer les dossiers citernes.
- Gérer les taxes de séjour.
- Gérer les votations/élections du vendredi au dimanche

Profil souhaité :

- Etre au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent.
- Maîtriser les outils informatiques.
- Avoir le sens de l'organisation.
- Faire preuve de discrétion et du sens de la communication.
- Avoir le contact facile avec le public.
- Etre polyvalent(e) et aimer travailler avec une petite équipe.
- Expérience dans une administration communale (atout souhaité).

Nous offrons :

- une activité variée et intéressante
- des avantages liés à une administration à visage humain
- des conditions découlant du règlement du personnel communal

Entrée en fonction : 1er juillet 2018 ou à convenir

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Viviane Potterat au 024/557 73 05 ou par mail à greffe@yvonand.ch.

Les offres, accompagnées des documents usuels et d'une photographie, doivent être envoyées jusqu'au 18 mai 2018 à l'adresse suivante : Administration communale, Service des ressources humaines, avenue du Temple 8, CH-1462 Yvonand.

Seuls les dossiers des candidat(e)s ayant le profil exigé seront pris en considération.

Yvonand, le 26 avril 2018