



*Commune d'Icogne*

## Mise au concours

L'Administration communale d'Icogne met au concours le poste suivant devenu vacant suite au départ à la retraite de la titulaire :

### **Une/un Secrétaire à temps partiel (50%)**

au service technique et à l'administration générale.

#### **Vos tâches**

- Gestion administrative des dossiers de demandes d'autorisation de construire et de la police des constructions
- Correspondance générale de l'administration en français principalement, allemand occasionnellement
- Assister le responsable du cadastre
- Assurer la réception (guichet et renseignements téléphoniques)
- Gestion des archives.

#### **Votre profil**

- Diplôme d'une école supérieure de commerce, certificat fédéral de capacité d'employé(e) de commerce ou d'employé(e) de bureau ou formation jugée équivalente
- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, Access, Powerpoint...)
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Facilité de contact et de communication
- Aptitude à travailler de manière indépendante et au sein d'une petite équipe.

#### **Langue maternelle**

Française, bonnes connaissances de la deuxième langue officielle.

**Entrée en fonction**

Janvier 2012 ou à convenir.

**Cahier des charges et traitement**

L'Administration communale d'Icogne (tél. 027/484.20.00) donnera, sur demande, les renseignements nécessaires à ce sujet.

Les offres de service accompagnées d'un curriculum vitae, des copies des diplômes et certificats et d'une photo devront être adressées à l'Administration communale d'Icogne, Rte de la Bourgeoisie 7, 1977 Icogne jusqu'au mercredi 7 décembre 2011 (date du timbre postal).

Icogne, le 16 novembre 2011