



L'Administration communale d'Icoigne met au concours un poste de

**Collaborateur-trice administratif-ve à 60%**

rattaché-e au service technique et à l'administration générale

**Vos tâches**

- Gestion des tâches administratives liées au bon fonctionnement des services
- Correspondance générale en français et allemand occasionnellement
- Répondre aux demandes formulées par la population
- Substitut du teneur de cadastre
- Assurer la réception (guichet et renseignements téléphoniques)

**Profil requis :**

- 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
- Expérience professionnelle similaire souhaitée
- Excellentes capacités rédactionnelles en français
- Bonnes connaissances de l'allemand
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Sens développé de l'accueil, des relations, de l'organisation
- Faire preuve de rigueur professionnelle
- Aptitude à travailler de manière indépendante et au sein d'une petite équipe

**Nous offrons :**

- Un poste à 60 %
- Des conditions salariales et prestations attractives
- Une entrée en fonction immédiate ou à convenir

Toutes informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de l'Administration communale au 027 484 20 00 ou par courriel à : [info@icogne.ch](mailto:info@icogne.ch)

Les dossiers de candidature avec photo et certificats usuels sont à adresser jusqu'au **vendredi 21 août 2020** (date du timbre postal) à l'Administration communale, Route de la Bourgeoisie 7, 1977 Icoigne **avec la mention «Collaborateur-trice administratif-ve»**.

Il ne sera pas répondu aux dossiers incomplets ou ne correspondant pas au profil requis.

Icoigne, le 17 juillet 2020