



Municipalité de Jorat-Menthue

La Commune est à la recherche d'un(e)
SECRÉTAIRE AIDE À L'ADMINISTRATION

(40 %)

Missions principales :

- Collaboration aux tâches du greffe (correspondance, tout-ménage, classement, saisies informatiques diverses, etc.)
- Soutien ponctuel aux tâches du contrôle des habitants et de la bourse

Conditions et compétences requises :

- Titulaire d'un CFC d'employé de bureau
- Maîtrise des outils informatiques
- Sens de la communication et discrétion

Entrée en fonction : le 1^{er} mars 2018 ou à convenir

Nous offrons : un poste varié dans une ambiance agréable

Les offres sont à adresser d'ici au 10 janvier 2018, avec prétentions de salaire à :

Municipalité de Jorat-Menthue,
Rue du Collège 5
1062 Sottens