



La Commune de Fully
met au concours un poste de

secrétaire administratif/-ve (50%)

Missions principales

- appuyer la secrétaire communale dans l'ensemble des tâches liées au fonctionnement du secrétariat général
- accueillir et renseigner les personnes téléphonant ou se présentant au guichet
- traiter la correspondance (rédaction autonome et suivi)
- réaliser différentes tâches organisationnelles et administratives en lien avec le secrétariat général (élections, votations, tenue de procès-verbaux, etc.)

Profil souhaité

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- expérience professionnelle significative à un poste similaire
- sens du service au public
- aptitude à travailler tant de manière indépendante qu'en équipe
- sens des responsabilités et autonomie
- bonnes capacités d'organisation, rigueur et précision dans l'exécution des tâches
- facilité de rédaction et orthographe sûre
- être domicilié-e à Fully ou volonté de s'établir sur la commune
- de préférence, être âgé-e entre 30 et 45 ans
- excellentes connaissances des outils MS Office

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Le formulaire de candidature (obligatoire), ainsi que tout renseignement utile au poste, peuvent être demandés auprès du secrétariat général, 027 747 11 20.

L'offre de service et le formulaire de candidature, accompagnés des documents usuels, sont à adresser, **jusqu'au 4 avril 2014**, à l'administration communale, à l'att. de M. Edouard Fellay, Président, case postale 43, 1926 Fully, avec mention « poste de secrétaire administratif/-ve ».