



COMMUNE DE BOUSSENS

La Municipalité de BousSENS met au concours un poste d'

**employé(e) de commerce au Contrôle des habitants et
Bureau des étrangers
Taux d'occupation 25 %**

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

Tâches principales :

- Gestion du Contrôle des habitants et du Bureau des étrangers.
- Etablissement des cartes d'identité.
- Travaux administratifs divers.
- Accueil, réception.
- Remplacement de la Secrétaire municipale.

Profil souhaité :

- Être au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent.
- Maîtriser les outils informatiques (Excel, Word, Internet).
- Bénéficier d'une bonne capacité de rédaction et maîtrise de l'orthographe.
- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités.
- Faire preuve de discrétion et du sens de la communication.
- Avoir le contact facile avec le public.
- Être 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.

Entrée en fonction : 1^{er} octobre 2021.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Stéphanie Borgeaud, Syndique, au tél. No 079 243 36 35 ou par mail à info@bousSENS.ch.

Les offres, accompagnées des documents usuels et d'une photographie, doivent être envoyées jusqu'au 27 août 2021 à l'adresse suivante : Municipalité de BousSENS, Grand'Rue 1, 1034 BousSENS ou à info@bousSENS.ch.

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