



Municipalité de Sauge

Offre d'emploi

La Municipalité de Sauge, à la suite d'une réorganisation au sein de l'administration, met au concours, pour une entrée en service au 1^{er} février 2024 ou à convenir, le poste d'

Employé(e) d'administration (50%)

Champs d'activité :

- Secrétariat des assemblées municipales
- Secrétariat de la commission des eaux
- Gestion des dossiers en lien avec l'eau et l'épuration
- Gestion des bons de garde
- Gestion des créanciers/débiteurs
- Soutien au personnel administratif

Profil exigé :

- CFC d'employé de commerce avec éventuellement quelques années de pratique dans une administration publique
- Excellente maîtrise de la langue française, grande facilité rédactionnelle
- Aisance dans la prise de notes et la tenue de procès-verbaux
- Aptitude à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives
- Disponibilité et flexibilité dans les horaires de travail
- Goût pour les contacts humains et discrétion
- Connaissance des applications MS Office et des logiciels Urbanus un atout

Nous offrons :

- Activité indépendante et variée au sein d'une petite équipe motivée et sympathique
- Possibilité de formation continue et de perfectionnement
- Place de travail moderne
- Conditions d'emploi selon la législation sur le personnel de l'Etat de Berne

Délai de postulation : 24 novembre 2023

Votre dossier complet de candidature est à adresser, avec mention « postulation » au Conseil municipal de Sauge, Haut du Village 8, 2536 Plagne ou par courriel à anne.grosjean@sauge-jb.ch. Le cahier des charges est disponible à l'administration communale ou sur le site internet de la commune.

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter, M. Pierre-Alain Grosjean, Maire, au 079 411 15 87.

Le conseil municipal de Sauge