



En raison du départ en retraite de la titulaire
le conseil communal met au concours le poste suivant

agent-e administratif-ve à 100 %

Les tâches sont décrites dans le cahier des charges en consultation au secrétariat communal ou sur le site internet de la commune (www.courgenay.ch)

Les **exigences** fixées sont les suivantes :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre équivalent,
- Maîtrise indispensable des outils informatiques, de Windows 10 et Office 365, Word & Excel, Power Point
- Aptitude à travailler d'une manière indépendante et efficace,
- Fournir des prestations de qualité,
- Capacité d'initiative et de synthèse,
- Être motivé-e, disponible et animé-e d'un esprit d'ouverture et d'équipe,
- Être domicilié-e ou élire son domicile dans la commune de Courgenay dès la nomination au poste

Traitement : selon le répertoire des fonctions de la RCJU

Entrée en fonctions : **1^{er} novembre 2020** ou date à convenir.

Les candidat-e-s sont prié-e-s de faire parvenir leurs postulations accompagnées d'un curriculum vitae et d'une copie du CFC (ou titre équivalent) jusqu'au vendredi 19 juin 2020 à 16H00 à l'adresse suivante : Conseil communal, « Postulation », Rue Pierre-Péquignat 4, 2950 Courgenay.

Cahier des charges : Peut être consulté au secrétariat communal dans le même délai.

Renseignements: Mme Véronique Metafuni, responsable RH, - 032 471 01 30

Courgenay, le 26 mai 2020

Le conseil communal