



## COMMUNE DE FECHY

La Municipalité de Féchy met au concours le poste

### **Collaborateur/trice administratif/ve au taux de 50 % annualisé**

au sein de l'administration communale dont les tâches principales seront de seconder la secrétaire municipale ainsi que la boursière & préposée au contrôle des habitants, d'accueillir, informer et orienter la population au guichet ou par téléphone, de participer occasionnellement aux séances de municipalités les mardis soirs.

De nature joviale, flexible et polyvalente, le/la futur(e) collaborateur/trice sera amené(e) à remplacer la boursière – préposée au CH et la secrétaire durant leurs absences (disponibilités les mardis soirs).

Nous offrons un cadre de travail agréable dans une petite équipe ainsi qu'une activité variée.

Profil souhaité :

- CFC d'employé(e) de commerce
- connaissances d'anglais et d'allemand
- à l'aise avec les outils informatiques
- bonne capacité de communication, contact aisé
- expérience en administration communale
- intérêt marqué pour les affaires publiques
- sens de l'organisation, de la rigueur, de la confidentialité et des responsabilités
- aisance dans un environnement comportant des procédures et un cadre légal strict
- bonnes compétences rédactionnelles en français

Entrée en fonction : de suite ou à convenir, délai de postulation 15 novembre 2018.

Pour tous renseignements complémentaires, Madame Katyla Labhard, secrétaire municipale se tient à votre disposition au 021 821 12 40.

Veuillez faire vos offres avec Curriculum Vitae, prétention de salaire et documents usuels par courrier postal ou par courriel à l'adresse : [katyla.labhard@fechy.ch](mailto:katyla.labhard@fechy.ch).