

Mise au concours

En raison d'un départ, la Municipalité de Saint-Imier met au concours le poste de

Collaborateur/-trice administratif/-ve à 80% pour le Service de l'action sociale (CDI)

Profil recherché :

- Formation commerciale ou titre jugé équivalent
- Expérience souhaitée dans l'administration publique
- Bonnes capacités relationnelles et d'accueil du public
- Capacité d'analyse, créativité et dynamisme
- Grande résistance au stress
- Capacité à travailler dans un environnement de travail ouvert (open-space)
- Maîtrise de Tutoris, un atout

Tâches principales :

- Travail de réception (accueil, téléphone)
- Gestion de tâches administratives du domaine de l'aide sociale

Nous offrons :

- Une rémunération conforme à l'échelle des traitements du personnel communal
- Des prestations sociales attractives
- Un travail varié au sein d'une petite équipe
- Une grande indépendance dans l'organisation du travail

Entrée en fonction : 1^{er} juin 2024 ou à convenir

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M Alexandre Bédât, chef de service, tél. 032 942 44 94, courriel alexandre.bedat@saint-imier.ch.

Le dossier de candidature avec les documents usuels est à adresser au Conseil municipal, Rue Agassiz 4, 2610 Saint-Imier, avec la mention « Collaborateur/-trice administratif/-ve », jusqu'au **28 avril 2024**.