



Profil requis
Commune de Hauteville

La commune d'Hauteville recherche

Une collaboratrice administrative à 40 %

Missions principales du poste :

Tenue du contrôle de l'habitant et du registre électoral -
Soutenir la Caissière et la Secrétaire dans l'élaboration de leurs tâches

Profil requis :

CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente
Avoir un intérêt pour les chiffres serait un avantage
Maîtrise des outils informatiques usuels
Sens de l'organisation et des priorités
Esprit d'initiative et autonomie
Fiabilité, précision et discrétion
Esprit d'équipe, collaboration
Sens du contact et du service

Délai de postulation : le 21 mai 2021

Entrée en fonction : le 1^{er} septembre 2021 ou à convenir

Hauteville, le 23 février 2021 /fp