



**COMMUNE
DE
SURPIERRE**

Pour compléter son équipe, le Conseil communal de Surpierre met au concours le poste de :

Collaborateur -trice administratif - tive à 30%

Description du poste :

- Dossiers de construction, mises à l'enquête publique et suivi sur l'application FRIAC ;
- Gestion des manifestations (sociétés locales) ;
- Gestion du planning de l'utilisation des bâtiments communaux ;
- Aide à la caisse communale ;
- Ouverture(s) du bureau communal ;
- Diverses tâches administratives.

Profil requis :

- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels (BDI, FRIAC – un atout) ;
- Personne de confiance, discrète, organisée et autonome dans le travail avec la volonté de s'intégrer dans une petite équipe ;
- Travail le mardi.

Nous offrons :

- Un poste fixe, intéressant et varié ;
- Taux d'occupation : 30 % ;
- Travail au sein d'une équipe dynamique et motivée ;
- Liberté d'organisation.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Délai de postulation : le 26 juillet 2022.

Les dossiers de candidature usuels (lettre de motivation, CV, certificats) sont à adresser - avec la mention « postulation » - par courriel « secretariat@surpierre-fr.ch » ou par courrier à l'adresse : Administration communale, Rte de Granges 5, 1527 Villeneuve FR.