



Offre d'emploi

A la suite de la démission de la titulaire, la Commune mixte de Develier met au concours un poste d'

Employé d'administration de 60 à 80% (h/f)

Vos principales activités :

- Tenue de la comptabilité en collaboration avec le caissier communal
- Facturation de diverses taxes en collaboration avec le caissier communal
- Traitement des déclarations d'impôts
- Gestion des horaires et participation à la gestion opérationnelle du personnel
- Diverses tâches administratives

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience de quelques années en comptabilité
- Expérience dans le domaine des ressources humaines
- Maîtrise des outils informatiques
- Personne organisée, polyvalente, avec un esprit analytique et appréciant le travail d'équipe
- Connaissance des spécificités comptables d'une administration communale, un atout

Nous vous offrons :

- Travail varié et intéressant au sein d'une petite équipe
- Traitement selon l'échelle des salaires applicable aux employés de la Commune mixte de Develier, conditions d'engagement à discuter
- Possibilités de formation

Entrée en fonction :

- à convenir

Les candidatures, avec la documentation usuelle, sont à adresser au Conseil communal de Develier, Rue de l'Eglise 8, 2802 Develier, avec la mention « postulation », jusqu'au 30 juin 2022.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Vincent Chételat, secrétaire communal, au 032 422 15 15.

Le Conseil communal