



La Municipalité de Courtelary

met au concours, en raison du départ à la retraite d'une collaboratrice, une place de

Employé(e) d'administration degré d'occupation : 70 à 80%

Entrée en fonction : **1^{er} décembre ou date à convenir.**

Exigences :

- Formation commerciale, avec éventuellement quelques années de pratiques dans une administration publique
- Langue maternelle française avec de bonnes connaissances de l'allemand
- Connaissance en informatique (Word et Excel), connaissance des logiciels Nest et ProConcept un plus
- Facilité de rédaction

Nous offrons :

- Activité autonome et variée
- Flexibilité des horaires, sauf durant les heures d'ouverture des guichets
- Cadre de travail agréable
- Un équipement de travail moderne et adapté
- Une rémunération selon le tableau des classes de traitement du personnel cantonal

Le cahier des charges peut être consulté à l'administration communale ou sur le site de la commune www.courtelary.ch.

Des renseignements complémentaires peuvent être demandés auprès du secrétaire municipal/administrateur des finances M. Vincent Fleury au tél. 032 944 16 01 ou à l'adresse fleury.admin@courtelary.ch.

Si vous êtes intéressé(e), nous attendons votre dossier de postulation jusqu'au **vendredi 19 octobre 2018** à l'attention du Conseil municipal, Offre de Services, Grand-Rue 58, Case postale 59, 2608 Courtelary ou par courriel à l'adresse précitée.