



Commune
de Mont-Noble

MISE AU CONCOURS

La titulaire actuelle du poste ayant fait valoir son droit à la retraite, la commune de Mont-Noble recherche personnalité à l'esprit d'initiative et au talent d'organisateur, en qualité de

Secrétaire municipal-e et Chef-fe de service administratif

Conditions d'engagement :

- Formation commerciale supérieure;
- être titulaire d'un brevet fédéral de comptable ou titre jugé équivalent;
- expérience dans le domaine financier;
- bonnes connaissances en fiscalité et en droit administratif;
- intérêt pour les affaires publiques, disponibilité, flexibilité, entregent et discrétion;
- maîtrise de l'informatique;
- la connaissance d'autres langues est un atout;
- capacités en matière de direction du personnel.

Le poste mis au concours est accessible aux hommes et aux femmes.

Domicile : s'engager à prendre le domicile sur le territoire de la commune de Mont-Noble

Entrée en fonction à convenir.

Le cahier des charges ainsi que tous renseignements peuvent être demandés auprès de Madame Ange-Marie Barmaz, secrétaire municipale (tél. 027 205 80 02).

Les offres manuscrites avec curriculum vitae, photo, références et certificats doivent être adressées, avec indication sur l'enveloppe d'envoi de la mention «secrétaire» à l'Administration communale de Mont-Noble, Case postale 11, 1973 Nax, jusqu'au 31 août 2015, la date du timbre postal faisant foi.

L'Administration communale

Nax, le 10 juillet 2015