



# COMMUNE DE MONTAGNY / FR

La commune de Montagny FR met au concours au sein de son administration communale le poste de

## **Collaborateur-trice administratif-ive (H/F), poste à 90-100 %**

**Contrat de durée déterminée CDD  
6 mois reconductible  
du 1<sup>er</sup> octobre 2023 au 31 mars 2024  
(remplacement congé maternité)**

### **Domaines d'activités**

- Tenue à jour de registres (habitants, chiens, etc.)
- Réception, tri et préparation de courriers.
- Assurer une présence au guichet.
- Assurer une permanence téléphonique.
- Gestion des affaires AVS (renseigner et relayer les demandes à la caisse de compensation.
- Assurer la facturation des taxes liées au contrôle des habitants.
- Assurer la mise à jour du site internet, quand nécessaire.

### **Exigences**

- Certificat fédéral de capacité CFC d'employé de commerce
- Expérience dans une administration communale, connaissances spécifiques selon le champ d'activité, un atout.
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels Office et solutions métiers)
- Être capable de travailler de manière indépendante, entrent, aptitude à collaborer avec les services cantonaux, communaux et les tiers

**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> octobre 2023.

Nous attendons votre dossier de **candidature jusqu'au lundi 31 juillet 2023** comprenant lettre de motivation, curriculum vitae et certificats à l'adresse :

Administration communale de Montagny, route des Buissons 41, 1774 Cousset ou à par courriel à [office@montagny-fr.ch](mailto:office@montagny-fr.ch) avec mention « mise au concours poste collaborateur administratif (H-F) ».

Il sera donné suite uniquement aux dossiers correspondants au profil requis. Pour des renseignements complémentaires, veuillez-vous adresser à l'administration communale au 026 662 46 46.