

La Municipalité de Moutier met au concours le poste suivant :

**Un/e collaborateur/trice administratif/ve à 60 %
aux services des Travaux publics et des Eaux
(40 % Travaux publics et 20 % Eaux)**

Le poste sera vraisemblablement pourvu à l'interne.

**Activités
principales :**

- Assurer la correspondance et les rapports, la rédaction et la prise de procès-verbaux
- Gérer de manière autonome diverses tâches et tableaux et en assurer le suivi et la communication
- Planifier l'échéance de certaines tâches et assister les chefs de service en fournissant et préparant les documents nécessaires pour le suivi des dossiers
- Tenir l'échéancier relatif aux garanties
- Tenir et contrôler les fiches d'absences et les bulletins de travail journaliers
- Gérer les heures de travail des collaborateurs, établir les répartitions et les décomptes mensuels pour le service de piquet
- Facturer différents émoluments administratifs et prestations de service
- Collaborer avec les secrétariats des Services industriels et des Services Techniques pour assurer la permanence téléphonique et les guichets

Profil :

- CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente
- Parfaite connaissance des outils informatiques
- Facilité à travailler en équipe et de manière autonome
- Gestion des priorités
- Aisance relationnelle et sens de la diplomatie

Traitement

Selon l'échelle communale.

Entrée en fonction

1^{er} novembre 2026

Renseignements

Peuvent être obtenus auprès de MM. Fabrice Zavagnin, chef du service des Travaux publics (Tél. 032 494 13 33, courriel : fabrice.zavagnin@moutier.ch) et Raphaël Broquet, chef du service des Eaux (Tél. 032 494 12 14, courriel : raphael.broquet@moutier.ch).

Postulation

Le dossier de candidature, accompagné des documents usuels **ainsi que d'un extrait du casier judiciaire**, doit être adressé, **par courriel uniquement à : chancellerie@moutier.ch** (si possible un seul fichier PDF groupant l'ensemble des documents).

Délai de réception des postulations : vendredi 15 mai 2026.