

Municipalité de Moutier

La Municipalité de Moutier cherche pour compléter son équipe :

Un/e collaborateur/trice administratif/ve à 50 % à la Chancellerie municipale

Description des tâches :

- Accueil au guichet et renseignements divers
- Centrale téléphonique
- Décès (gestion administrative)
- Procès-verbaux de scellés
- Succession (administration d'office de la succession, inventaire successoral, recherche aux héritiers, etc.)
- Correspondance diverse de la Chancellerie
- Naturalisations
- Elections et votations (préparation du matériel et participation au bureau de dépouillement)
- Secrétariat du Groupe Stop (sécurité au travail)
- Secrétariat de l'Autorité sociale régionale de la Prévôté
- Secrétariat de la Commission Culture, Sports, Loisirs, Jeunesse
- Economat (commandes aux fournisseurs, réception de la marchandise et manutention, facturation interne aux services, gestion des factures fournisseurs)
- Courrier (organisation, remplacements, etc.)

Traitement selon l'échelle communale

Entrée en fonction à définir

Renseignements M. Christian Vaquin, Chancelier municipal
Tél. 032 494 11 11, courriel : christian.vaquin@moutier.ch

Postulation Le dossier de candidature, accompagné des documents usuels doit être adressé, **par courriel à : chancellerie@moutier.ch**.

Délai de réception des postulations : 27 novembre 2023.

Conseil municipal