

La Municipalité de Moutier met au concours le poste suivant :

**Un/e collaborateur/trice administratif/ve à 100 %,
au Service social régional de la Prévôté.**

**Activités
principales :**

- Accueil et renseignements aux usagers
- Travaux de réception
- Inscription et ouverture des dossiers d'aide sociale
- Travaux administratifs généraux inhérents au SSRP
- Soutien administratif des assistants sociaux

Profil :

- CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente
- Connaissances en assurances sociales
- Très bonne maîtrise rédactionnelle en langue française
- Bonnes connaissances en allemand souhaitées
- Parfaite connaissance des outils informatiques
- Facilité à travailler en équipe et de manière autonome
- Aisance relationnelle et sens de la diplomatie, entregent
- Expérience de quelques années constituerait un atout

Traitement

Selon l'échelle communale.

Entrée en fonction

1^{er} novembre 2024

Renseignements

Peuvent être obtenus auprès de Mme Patricia Gamma, Cheffe du social régional de la Prévôté (SSRP), par téléphone au 032 494 11 34 ou par courriel à : patricia.gamma@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 14 juin 2024.

Conseil municipal