

La Municipalité de Moutier met au concours le poste suivant :

Un/e assistant/e de vente et secrétaire à la Politique énergétique, à 100 %

Activités principales :

- Gestion des campagnes marketing et d'information aux clients ;
- Suppléance active à la facturation de l'électricité, de l'eau et des ordures et soutien aux demandes des clients ;
- Gestion des appels téléphoniques et des passages au guichet des clients ;
- Collaboration avec les secrétariats des Services industriels et des Services Techniques pour assurer la permanence téléphonique et les guichets ;
- Secrétariat à la Politique énergétique

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
- Polyvalence et flexibilité
- Aisance relationnelle et sens de la diplomatie, entregent

Traitement

Selon l'échelle communale.

Entrée en fonction

1^{er} novembre 2026

Renseignements

Peuvent être obtenus auprès de M. Richard Fleury, Chef du service de l'Electricité, par téléphone au 032 494 12 14 ou par courriel à : richard.fleury@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 : mardi 14 juillet 2026.

Conseil municipal