



GIVISIEZ, Commune péri-urbaine de plus de 3200 habitants et autant d'emplois, membre de l'Agglomération de Fribourg,

met au concours le poste de

Collaborateur-trice administratif-ve à 30 %

de suite ou à convenir

Profil souhaité :

- CFC d'employé de commerce ou formation équivalente
- Intérêt pour la chose publique
- Facilité dans les contacts humains
- Expérience professionnelle, de préférence dans le domaine public
- Parfaite maîtrise de la langue française – notions d'allemand un atout
- Très bonne connaissance des outils informatiques
- Personne de confiance, proactive et capable d'autonomie dans le travail
- Sens de l'organisation et des responsabilités, discrétion et disponibilité
- Flexibilité dans les horaires (séances en soirée, votations, élections)
- Aptitude à collaborer avec les autres services de la Commune et les tiers

Tâches principales :

- Mises sous pli diverses et envois en nombre (facturation, Messages communaux, Théâtre des Osses, ...)
- Tâches spécifiques liées aux votations et élections (impression des certificats de vote, mise sous pli et envoi, préparation et rangement du matériel, ...)
- Classement divers (secrétariat, finances, contrôle des habitants, ...)
- Travaux d'archivage (préparation des boîtes d'archives, mise à jour du répertoire des archives, destruction après le délai légal, ...) sous la responsabilité du/de la supérieur-e direct-e
- Communications diverses (site internet, mailing list, tout-ménage, ...)
- Soutien ponctuel pour la réception et la gestion des appels téléphoniques durant les heures d'ouverture
- Police du feu, organisation des contrôles périodiques
- Divers travaux administratifs à la demande du secrétariat tels que :
 - Recherches dans les archives et/ou dossiers courants
 - Préparation de dossiers (copies, numérisation)
 - Etablissement de listes, récapitulatifs
 - Correspondance simple

Nous vous offrons une activité des plus variées au service du bien public, des conditions de travail modernes dans une ambiance agréable, de bonnes couvertures sociales et une rémunération en relation avec les exigences du poste.

Votre dossier de candidature, accompagné d'un curriculum vitae, d'une photo récente ainsi que des documents usuels est à envoyer **jusqu'au 31 octobre 2022, par email** à l'adresse commune@givisiez.ch ou par courrier au Conseil communal de Givisiez, Mention « Postulations », Place d'Affry 1, Case postale, 1762 Givisiez.

Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez vous adresser à M. Stéphane Pilauer, Responsable des ressources humaines, au 076 680 63 43.

*GIVISIEZ:
LA BONNE IDÉE !*