



## La Commune de Villars-sur-Glâne

met au concours le poste de

### **Collaborateur/trice administratif/tive aux services techniques**

Pour le remplacement durant les vacances et absences des collaboratrices (poste correspondant à un 20 %)

#### **Formation et conditions requises :**

- CFC d'employé(e) de commerce
- Langue maternelle française, connaissances de l'allemand souhaitées
- Maîtrise des logiciels de bureautique et des outils informatiques
- Aisance rédactionnelle
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler de manière autonome
- Au bénéfice d'un permis de conduire voiture

#### **Tâches principales :**

- Assurer la réception et le service téléphonique
- Dactylographier la correspondance, les rapports, circulaires, procès-verbaux, messages, etc.
- Saisir sur système informatique les mutations cadastrales, les bâtiments, règlements et directives
- Prendre des procès-verbaux et notes de séances internes

#### **Entrée en fonction : à convenir**

Tous les postes mis au concours par l'administration communale peuvent être occupés par des hommes ou des femmes.

Le règlement du personnel ainsi que le descriptif de fonction et les renseignements concernant le poste à repourvoir peuvent être obtenus auprès du secrétariat communal tél. 026/408.33.00.

Les dossiers complets (lettre de motivation, CV, certificats, photo) sont à adresser au Secrétariat communal, rue du Centre 2, case postale 176, 1752 Villars-sur-Glâne 1, **jusqu'au 24 février 2012**.

Les dossiers incomplets ou ne correspondant manifestement pas au profil demandé seront retournés d'office.