



Afin de compléter son équipe, la Commune de Vuadens

met au concours le poste de :

collaborateur administratif / collaboratrice administrative

taux d'occupation 40 à 50 %

Profil souhaité :

Titulaire d'un CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente avec d'excellentes connaissances de la langue française, vous possédez une bonne expérience professionnelle dans le secteur de la comptabilité (programme Citizen et/ou Winbiz un atout) et du secrétariat.

Vous êtes polyvalent(e) et avez le sens des responsabilités, de la précision et de la discrétion. Vous pouvez travailler de manière autonome tout en vous intégrant au sein d'une équipe déjà en place.

Entrée en fonction : dès que possible

Le cahier des charges est à disposition sur le site internet de la commune (www.vuadens.ch). Les renseignements et informations quant à ce poste peuvent être obtenus auprès de Mme Alexandra Clerc, conseillère communale (tél. 079/756.07.18)

Les offres de service, accompagnées des documents habituels, sont à adresser **jusqu'au 31 juillet 2022** à : Administration communale, Place de la Gare 20, CP 12, 1628 Vuadens, avec la mention "POSTULATION"