



MISE AU CONCOURS

Protection de la population

Collaborateur·trice administratif·ve à 80%

Contrat de durée indéterminée



Activités

- Réception du dicastère (guichet, téléphone, messagerie, courrier) et archivage des documents
- Participation aux séances et tenue des procès-verbaux
- Gestion administrative des manifestations publiques et des dossiers des établissements publics
- Délivrance des autorisations
- Gestion administrative des manifestations publiques organisées par la commune
- Publication des arrêtés de circulation et des arrêtés temporaires
- Dénonciations des infractions à la législation cantonale sur les déchets
- Gestion administrative des commandements de payer, des retraits de plaques et des actes judiciaires
- Saisie des exercices des heures d'entretien matériel du service de défense incendie et de secours

Exigences

- Certificat de fin de secondaire II (CFC, maturité académique ou professionnelle) ou équivalent
- Parfaite maîtrise des outils informatiques
- Excellentes connaissances rédactionnelles en français
- Connaissances des lois et règlements comme atout

Avantages

- Travail varié
- Traitement selon la réglementation en usage et les prestations sociales de la commune de Val-de-Travers

Entrée en fonction : 1^{er} mars 2025 ou à convenir

Pour tout renseignement complémentaire, Mme Maria Hoya, secrétaire de direction, est à votre disposition au 032 886 43 40 ou par courriel : maria.hoya@ne.ch

Les offres de service accompagnées d'un curriculum vitae, certificats, diplômes, etc., doivent être adressées **jusqu'au dimanche 5 janvier 2025**, au service des ressources humaines, RessourcesHumaines.VDT@ne.ch ou via le site internet www.val-de-travers.ch/page/offres-demploi.

Val-de-Travers, le 17 décembre 2024

LE CONSEIL COMMUNAL

