



Pour compléter son équipe administrative, la Commune de Granges (Veveyse) est à la recherche d'un/e :

Collaborateur/trice administratif/ve 40 %

Missions administratives :

- Réalisation de tâches administratives courantes
- Accueil au guichet et prise des téléphones
- Elaboration du Pré-PV pour le Conseil communal
- Gestion du courrier
- Préparation de présentations PowerPoint
- Mise à jour du site internet

Missions comptables :

- Gestion des débiteurs et contentieux
- Gestion de la facturation des eaux
- Facturation diverses
- Tenue et bouclage de la caisse

Profil :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent exigé
- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels
- Parfaite maîtrise du français oral et écrit
- Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Rigueur, fiabilité et discrétion
- Flexibilité en cas de suppléance
- Expérience dans le domaine public un atout
- Connaissances du programme Urbanus un atout

Nous vous offrons:

- Un emploi stable et varié au sein d'une petite équipe expérimentée
- Un salaire et des conditions sociales selon l'échelle de traitements de l'Etat de Fribourg

Entrée en fonction : le 1er février 2024 ou à convenir

Renseignements : M. Savio Michellod, Syndic 079 793 48 65

Dossier complet à envoyer à admin@granges-veveyse.ch avec mention "collaborateur/trice administratif/ve"