



Le **Conseil communal d'Attalens** recherche pour le secrétariat de l'école un-e

EMPLOYÉ-E DE COMMERCE (50 %)
CDM de 12 mois (avec possibilité de renouvellement en CDI)

Tâches principales

- Assumer les différentes activités inhérentes à la gestion d'un secrétariat d'école et au suivi des dossiers spécifiques.
- Appuyer le responsable d'établissement dans ses activités.
- Etre la personne de contact pour le corps enseignant, les élèves, les parents, les autorités et la population pour les questions d'ordre administratif.

Profil et aptitudes

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience dans la gestion courante d'un secrétariat, idéalement au sein d'un établissement scolaire, un atout
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome
- Flexibilité, proactivité, dynamisme, personnalité ouverte aux changements
- Sens de l'organisation, aisance relationnelle, esprit d'initiative, disponibilité, capacité de stricte discrétion
- Excellente maîtrise des outils MS Office, habileté à s'investir dans de nouvelles applications, bonnes compétences rédactionnelles

Entrée en fonction

- 7 janvier 2018 ou date à convenir

Afin d'assurer un traitement efficace de votre candidature, nous vous remercions de privilégier la voie électronique pour nous adresser, **d'ici au vendredi 6 octobre 2017**, votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes, certificats de travail et prétentions salariales).

Informations complémentaires auprès de M. Florent Besse (☎ 021 947 41 85, administration@attalens.ch), administrateur communal.

Seules les offres de services complètes seront prises en considération.