

La commune de Fully met au concours un poste de

secrétaire technique aux services industriels (50%)

Missions principales

- assurer le suivi administratif lié aux installations techniques (demandes de raccordement, installations solaires, OIBT, directive communale énergie, remplacement des compteurs, etc.)
- dans un esprit de service au public, accueillir et renseigner les personnes téléphonant ou se présentant au guichet

Profil souhaité

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- bonnes connaissances de l'environnement technique des services industriels
- sens du service au public
- aptitude à travailler tant de manière indépendante qu'en équipe
- sens des responsabilités et autonomie
- bonnes capacités d'organisation, rigueur et précision dans l'exécution des tâches
- flexibilité dans les horaires de travail
- aisance dans l'utilisation des outils informatique (MS Office et logiciels spécifiques)

Ce poste pourra être repourvu à l'interne.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Le formulaire de candidature (obligatoire) est à demander auprès du secrétariat général 027 747 11 18 (secretariat@admin.fully.ch). Pour tout renseignement : M. Olivier Studer, chef des services industriels (027 747 11 70).

L'offre de service et le formulaire de candidature, accompagnés des documents usuels, sont à adresser, pour le **7 juin 2017 au plus tard**, à l'administration communale, à l'att. de M. Edouard Fellay, Président, case postale 43, 1926 Fully, avec mention « poste de secrétaire technique SI ».