



COMMUNE DE GIMEL

La Municipalité de Gimel met au concours un poste d'

Employé-e d'administration 80%

Votre mission

Au sein de l'administration communale, vous assurez un rôle clé de soutien administratif, principalement pour la police des constructions, ainsi qu'à la bourse communale dans les domaines de la facturation et de la comptabilité fournisseurs.

Vos principales responsabilités

Police des constructions

- Assurer le secrétariat en collaboration avec la responsable du service
- Accueillir et renseigner le public au guichet et par téléphone
- Rédiger des décisions simples
- Soutenir la gestion des dossiers CAMAC et leur suivi
- Participer à la gestion des statistiques cantonales et du cadastre

Facturation

- Établir les taxes d'introduction
- Gérer la facturation du gaz
- Traiter les demandes de relevés

Comptabilité fournisseurs

- Saisir les factures fournisseurs
- Assurer le classement
- Création et mise à jour des fournisseurs

Autres activités

- Participer à diverses tâches liées à la bourse communale

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience dans une administration publique (un atout)
- Sens de l'accueil et forte orientation pour le service public
- Excellent niveau de rédaction et d'orthographe
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Nationalité suisse ou permis C

Nous offrons

- Un poste varié au sein d'une administration dynamique
- Un environnement de travail collaboratif

Entrée en fonction : à convenir

Postulation

Veillez faire parvenir votre dossier complet à la Commune de Gimel, greffe@gimel.ch ou Place de l'Union 4, case postale 68, 1188 Gimel d'ici au **31 août 2026**.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la secrétaire municipale, Mme Lucy Thalmann, lucy.thalmann@gimel.ch