



LA COMMUNE DE BROC

Mise au concours du poste d'employé(e) administratif (ve) au service des curatelles Haute-Gruyère à 40%

Profil demandé

- CFC employé-e de commerce (comptabilité) ou formation jugée équivalente
- Maîtrise des outils informatiques
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Personne rigoureuse, consciencieuse et dynamique
- Capacité à collaborer
- Personne de confiance capable de travailler de manière autonome

Tâches principales

- Participation au suivi comptable du SCHG

Nous offrons

- Une activité intéressante et variée au sein d'une équipe dynamique
- Un engagement à durée indéterminée
- Début de l'activité au 01.10.2021 ou à convenir

Postulation

- Renseignements auprès de Mme Ana Alvarez, responsable du SCHG, par e-mail à l'adresse a.alvarez.curatelles@hautegruyere.ch ou au tél. 026 921 80 18
- Offres de services, avec curriculum vitae et prétentions de salaire, à adresser à l'attention de l'Administration communale, Muriel Chapuis, Bourg de l'Auge 9, 1636 Broc, ou à l'adresse bureau@broc.ch **jusqu'au 13 août 2021.**

Le Conseil communal