



Commune de Broc

Mise au concours d'un poste

Collaborateur/trice administratif/tive au sein du Service des curatelles Haute-Gruyère à raison de 80% (40% secteur comptabilité – 40% administration)

Profil demandé

- Aisance dans les tâches administratives
- Un plus : expérience dans un Service de curatelles ou Service social
- Sens des responsabilités, apte à travailler de manière autonome, résistance au stress, facultés d'adaptation, flexibilité dans l'organisation du travail
- Maîtrise des outils informatiques usuels

Nous offrons

- Une activité intéressante et variée au sein d'une équipe dynamique
- Un engagement à durée indéterminée
- Un début de l'activité au 1^{er} mars 2023 ou date à convenir

Descriptif des tâches principales

- Tenue de la comptabilité à 40% et soutien administratif à 40% en faveur des curatrices et secrétaires tenant compte des éléments suivants :
 - *Effectuer les paiements mensuels (programme Banana)*
 - *Contrôler périodiquement l'état des comptes*
 - *Saisie des écritures comptables (entrées – sorties)*
 - *Correspondance*
 - *Ouverture du courrier*
 - *Répondre au standard téléphonique et au guichet*
 - *Toutes tâches administratives en lien avec :*
 - *assurances sociales*
 - *assurances privées*
 - *aide sociale*
 - *réseau des personnes*
 - *Relations internes, collaboration avec la responsable et l'ensemble des collaborateurs*



Commune de Broc

Mise au concours d'un poste

Postulation

- Cahier des charges et descriptif des tâches à disposition sur www.broc.ch/autorites-et-services/postes-au-concours
- Renseignements : Ana Alvarez, Responsable du Service des curatelles Haute-Gruyère (026/921 80 18 – lundi à vendredi de 14h00 à 16h30)
- Offre de services, avec curriculum vitae et prétentions salariales, à adresser au Service des curatelles Haute-Gruyère à l'adresse curatelles@hautegruyere.ch ou par poste Rue du Bourg de l'Auge 9 – 1636 Broc
- Délai de postulation : jusqu'au 15 décembre 2022

Le Conseil communal

