



Commune de Broc

Mise au concours d'un poste

Collaborateur-trice administratif-ve au sein du contrôle des habitants et du secrétariat à raison de 60%

Profil demandé

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce exigé
- Certificat de spécialiste en Office de la population/Contrôle des habitants, du diplôme de cadre en administration communale est un atout
- Expérience dans le domaine communal est un atout
- Bonne capacité rédactionnelle et aisance dans les tâches administratives
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Sens des responsabilités, apte à travailler de manière autonome, résistance au stress, facultés d'adaptation et esprit d'initiative
- Intérêt pour le domaine public
- Entregent et facilité de contact

Tâches principales

- Collaboration et suppléance au sein du contrôle des habitants
- Répondre au guichet et au téléphone
- Exécution de tâches administratives du service technique et du secrétariat

Nous offrons

- Une activité intéressante et variée au sein d'une équipe dynamique
- Un engagement à durée indéterminée
- Des possibilités de formation
- Un début de l'activité : de suite, au 1^{er} mars 2026 ou à convenir

Postulation

- Cahier des charges à disposition sur www.broc.ch/autorites-et-services/postes-au-concours
- Offre de services, avec curriculum vitae et prétentions de salaire, à adresser au Conseil communal à l'adresse commune@broc.ch
- Personne de contact : Anette Cetinjanin-Leuzinger, Secrétaire communale, au 079 615 90 27
- **Postulation jusqu'au 15 février 2026**



Janvier 2026

Le Conseil communal

