



Commune
YVONAND

LA MUNICIPALITE D'YVONAND MET AU CONCOURS UN POSTE DE :

Collaborateur-trice au sein de la Police administrative

Taux d'occupation 30%
Entrée en fonction : à convenir

Nous cherchons pour ce poste un(e) candidat(e), motivé(e) recherchant une activité variée.

Vos missions :

- Rédiger les ordonnances pénales et assurer le suivi.
- Rédiger les courriers d'avertissement et de dénonciation.
- Gestion administrative des amendes d'ordre.
- Etablir les courriers concernant le contrôle des haies.
- Gérer et suivre les dossiers Pocama (manifestations).
- Assurer la transmission du rôle électoral et le bon déroulement des votations/élections certains dimanches durant l'année.
- Gérer les dossiers citernes.
- Gérer le registre du commerce communal.
- Gérer les autorisations des machines automatiques.

Profil souhaité :

- Etre au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent.
- Avoir le sens de l'organisation et la gestion des priorités.
- Maîtriser les outils informatiques.
- Faire preuve de discrétion.
- Etre polyvalent(e) et aimer travailler avec une petite équipe.
- Expérience dans une administration communale (atout souhaité)

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Carolane Petrucci au 024 423 32 52 ou par email à greffe@yvonand.ch.

Les postulations, accompagnées des documents usuels et d'une photographie doivent être envoyées jusqu'au 20 décembre 2024 à l'adresse suivante : Administration communale, Service des Ressources humaines, Avenue du Temple 8, 1462 Yvonand ou par email à l'adresse greffe@yvonand.ch