



**Afin de remplacer une collaboratrice, la  
Commune de Belmont-Broye  
met au concours un poste de**

## **Collaborateur/trice à 80% Contrôle des habitants**

### **Tâches principales :**

- Participer à la gestion des tâches administratives du contrôle des habitants
- Gérer la réception du guichet et du téléphone
- Gérer la location des salles communales et patentes
- Gérer la diffusion d'informations sur le site internet et autres outils à disposition
- Participer au bon fonctionnement du service et des tâches à accomplir
- Participer aux travaux du secrétariat général

### **Profil recherché et exigences :**

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Bonne maîtrise des outils informatiques excel, word, powerpoint
- Expérience au sein d'une administration et connaissance du programme "Urbanus" seraient un atout
- Sens de la communication et de la discrétion
- Esprit d'initiative, d'entregent et de confiance
- Flexibilité

### **Entrée en fonction : le 1<sup>er</sup> avril 2025 ou à convenir**

Pour des renseignements complémentaires s'adresser à Mme Sandrine Schinz au 026 672 33 34.

Les offres accompagnées d'un curriculum vitae, d'une photo et des copies de certificats sont à adresser à l'Administration communale, Pré-de-la-Cour 4, Case postale 35, 1564 Domdidier ou [rh@belmont-broye.ch](mailto:rh@belmont-broye.ch), avec mention « Postulation Contrôle des habitants » **jusqu'au 28 janvier 2025.**