



COMMUNE D'HAUTERIVE

MISE AU CONCOURS

Afin de compléter son équipe administrative, la Commune d'Hauterive met au concours le poste de :

Collaborateur·trice administratif·ve à 80%

Activités principales:

- Gestion et facturation de notre structure d'accueil, des taxes déchets, des services de l'eau/épuration, du port, etc.
- Gestion des débiteurs et du contentieux
- Gestion du port en collaboration avec le garde-port
- Gestion de la caisse communale
- Gestion des archives
- Gestion des dossiers relatifs aux baux à loyer
- Aide à la formation des apprenti·e·s
- Aide au guichet et au téléphone, tâches diverses
- Suppléance partagée de l'administrateur·trice
- Suppléances diverses

Exigences:

- Etre titulaire d'une maturité, diplôme commercial, CFC d'employé·e de commerce ou titre équivalent
- Bonnes connaissances en comptabilité
- Facilité rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Conscience professionnelle, entregent, flexibilité et disponibilité

Nous offrons:

- Travail varié dans une petite équipe dynamique
- Statut de la fonction publique du canton de Neuchâtel
- Salaire selon l'échelle de traitements de la fonction publique

Entrée en fonction: 1^{er} novembre ou à convenir

Tous les renseignements liés à ce poste peuvent être obtenus auprès de l'administratrice, Mme Delphine Novelli, tél. 032/756.97.46 ou par email à rh.hauterive@ne.ch.

Les dossiers complets de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes, références et certificats de travail) sont à adresser jusqu'au **31 août 2023** à : Administration communale, Service du personnel, Rebatte 1, 2068 Hauterive ou rh.hauterive@ne.ch.