

La Municipalité de Moutier met au concours le poste suivant :

**Un/e collaborateur/trice administratif/ve à 50 %
à la Chancellerie municipale**

**Activités
principales :**

- Accueil au guichet et renseignements divers
- Centrale téléphonique
- Décès (gestion administrative)
- Procès-verbaux de scellés
- Succession (administration d'office de la succession, inventaire successoral, recherche aux héritiers, etc.)
- Correspondance diverse de la Chancellerie
- Naturalisations
- Elections et votations (préparation du matériel et participation au bureau de dépouillement)
- Secrétariat du Groupe Stop (sécurité au travail)
- Secrétariat de la Commission Culture, Sports, Loisirs, Jeunesse
- Economat (commandes aux fournisseurs, réception de la marchandise et manutention, facturation interne aux services, gestion des factures fournisseurs)
- Courrier (organisation, remplacements, etc.)

Profil :

- CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente
- Parfaite connaissance des outils informatiques
- Facilité à travailler en équipe et de manière autonome
- Polyvalente et flexibilité des horaires en cas de remplacements
- Aisance relationnelle et sens de la diplomatie, entregent

Traitement

Selon l'échelle communale.

Entrée en fonction

1^{er} janvier 2026

Renseignements

Peuvent être obtenus auprès de M. Christian Vaquin, Chancelier municipal, par téléphone au 032 494 11 11 ou par courriel à : christian.vaquin@moutier.ch.

Postulation

Le dossier de candidature, accompagné des documents usuels **ainsi que d'un extrait du casier judiciaire**, doit être adressé, **par courriel uniquement** à : chancellerie@moutier.ch (si possible un seul fichier PDF groupant l'ensemble des documents).

Délai de réception des postulations : Vendredi 17 octobre 2025.

Conseil municipal