



La **Municipalité de Delémont** met au concours le poste suivant :

Collaboratrice administrative ou collaborateur administratif, à 60%, aux Services industriels

Mission : participer activement aux activités du secteur Service à la clientèle et contribuer à son bon fonctionnement et à son développement.

Tâches principales :

- assurer l'accueil de la clientèle et gérer le suivi des demandes ;
- procéder aux mises à jour des données clients-contrats ;
- effectuer le traitement administratif des dossiers techniques ;
- assurer le suivi du rachat de l'énergie auprès des producteurs indépendants ;
- assurer le suivi administratif des avis d'installations et des demandes de rapports de sécurité dans le cadre de l'Ordonnance sur les installations électriques à basse tension (OIBT) ;
- assurer divers travaux de secrétariat ;
- collaborer à la formation des stagiaires et apprenti-e-s.

Exigences :

- vous êtes titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce. Une maturité professionnelle commerciale présente un avantage ;
- vous bénéficiez d'une expérience de plusieurs années dans une fonction similaire ;
- vous bénéficiez de connaissances d'un système ERP, la connaissance des solutions PROCONCEPT ERP et innosolvenenergy constitue un avantage ;
- vous maîtrisez les principaux outils bureautiques Microsoft Office ;
- vous disposez idéalement de connaissances de la branche énergétique ;
- vous êtes une personne organisée, autonome, capable de prendre des initiatives et orientée solutions ;
- vous disposez d'une bonne capacité d'analyse, faites preuve de rigueur et d'esprit de collaboration ;
- vous avez le sens des responsabilités, du travail en équipe et du service public ;
- vous disposez d'un sens développé du relationnel, d'une conscience élevée de la qualité et orientée clientèle ;
- vous bénéficiez d'une bonne capacité de communication et de négociation.

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2023 ou à convenir.

Traitement : classe 8 à 10 de l'échelle du personnel communal, disponible sur le site www.delemont.ch

Renseignements : M. Loïc Maire, chef du secteur Service à la clientèle, tél. 032 421 92 00

Postulations : à envoyer, par courrier électronique, à la Municipalité de Delémont, Service du personnel, service.personnel@delemont.ch, **jusqu'au samedi 25 mars 2023**