



En vue de l'absence d'un collaborateur, la Municipalité de Court met au concours pour une durée d'un à deux mois un poste de

**Collaboratrice administrative, Collaborateur administratif (50 à 80 %)**

avec entrée en fonction au 9 mars 2026 ou date à convenir.

**Vos tâches**

- Appui du Secrétaire municipal dans l'exécution de ses tâches
- Rédaction de procès-verbaux, notes internes, préavis et correspondance
- Préparer les séances du Conseil municipal (ordres du jour)
- Rédiger les procès-verbaux du Conseil municipal
- Accueil des administré·e·s au guichet
- Gestion des appels téléphoniques

**Votre profil**

- CFC d'employé de commerce
- Diplôme ou expérience professionnelle confirmée dans les domaines de l'administration, du droit ou de la communication
- Excellente compétence rédactionnelle en langue française
- Sens des responsabilités, autonomie, rigueur, confidentialité

**Jours de travail minimum souhaités**

- Lundi et mercredi

Pour tout complément d'information, veuillez vous adresser à Madame Nathalie Schranz, Maire, au 079 507 92 40.

Les dossiers de candidature comportant les documents usuels (dont une photo-portrait) sont à adresser par voie électronique ([contact@court.ch](mailto:contact@court.ch)). Seules les candidatures correspondant à l'annonce seront traitées.

**Délai de postulation :** vendredi 13 février 2026