

MISE AU CONCOURS

La Commune Mixte de Haute-Sorne met au concours une place d'apprentissage de

APPRENTI-E EMPLOYÉ-E DE COMMERCE CFC (F/H)

Section services et administration

Vos activités principales :

- Vous découvrez et participez aux différentes activités administratives d'une commune.
- Vous accueillez et renseignez les citoyen-ne-s au guichet, par téléphone et par courrier électronique.
- Vous participez à la gestion de dossiers administratifs dans différents services de l'administration communale.
- Vous contribuez aux travaux de facturation, de comptabilité et de gestion administrative selon votre niveau de formation.
- Vous utilisez les outils informatiques et les logiciels administratifs nécessaires à votre activité.
- Vous participez progressivement à des tâches présentant un degré croissant d'autonomie et de responsabilité.
- Vous êtes amené-e à découvrir différents domaines de l'administration communale afin d'acquérir une formation professionnelle complète et polyvalente.
- Vous participez aux cours interentreprises et suivez la formation dispensée par l'école professionnelle dans le cadre de votre apprentissage.

Votre profil :

Vous avez achevé ou êtes sur le point d'achever votre scolarité obligatoire et souhaitez entreprendre une formation professionnelle initiale d'employé-e de commerce CFC.

Vous êtes une personne :

- motivée, curieuse et désireuse d'apprendre ;
- organisée, consciencieuse et fiable ;
- à l'aise dans les contacts et appréciant le travail en équipe ;
- intéressée par le fonctionnement d'une administration publique et le service à la population ;
- disposant de bonnes aptitudes rédactionnelles et d'une bonne maîtrise du français ;
- à l'aise avec les outils informatiques et les nouvelles technologies.

Durée de la formation : 3 ans

Formation en profil « M » avec maturité professionnelle ou en profil « E » sans maturité professionnelle.

Entrée : 1^{er} août 2027

Postulation

Nous vous invitons à adresser votre dossier de candidature comprenant notamment :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- les bulletins scolaires des dernières années ;
- les éventuelles attestations de stages ou certificats de travail ;

Les candidatures sont à adresser à ressources.humaines@haute-sorne.ch ou à l'adresse postale : Commune Mixte de Haute-Sorne, Service des Ressources Humaines, Rue de la Fenatte 14, 2854 Bassecourt, avec la mention « Postulation – Apprenti-e employé-e de commerce CFC », jusqu'au 27.09.2026