



MISE AU CONCOURS

La Commune de Riddes met au concours le poste de

Secrétaire auprès de l'administration communale

Taux d'activité 60 %

Missions principales

- Gestion du contrôle de l'habitant et du bureau des étrangers
- Assurer les démarches administratives se rapportant au chômage
- Assumer les tâches de réception

Votre profil :

- Diplôme d'une école supérieure de commerce, CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Langue maternelle française et connaissance de l'allemand et de l'anglais
- Facilité de contact avec le public, capacité d'écoute et disponibilité
- Sens des responsabilités et esprit d'initiative
- Motivation pour œuvrer dans le domaine du service public
- Expérience professionnelle souhaitée
- Obligation d'habiter ou de prendre domicile sur le territoire de la commune de Riddes

Entrée en fonction : au 1^{er} janvier 2011 ou à convenir

Des renseignements complémentaires ou relatifs au cahier des charges peuvent être obtenus auprès du secrétariat communal au 027 305 20 23.

Les offres de service écrites accompagnées d'un curriculum vitae, des copies de diplômes et certificats devront être adressées à l'administration communale de Riddes, Rte du Village 2, 1908 Riddes, avec la mention « poste de secrétaire^o », **jusqu'au 26 novembre 2010.**

L'Administration communale