

Mise au concours

L'Administration communale de Riddes met au concours le poste de :

Secrétaire au Service édilité et urbanisme à 40%

Missions principales :

- Collaboration à la gestion du secrétariat du Service édilité et urbanisme
- Rédaction de la correspondance
- Gestion documentaire du Service
- Accomplir diverses tâches administratives

Vos atouts :

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- Excellente maîtrise des outils informatiques
- Aisance rédactionnelle
- Aisance dans les contacts
- Expérience dans le domaine technique
- Bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais seraient un plus

Entrée en fonction : De suite ou à convenir

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du secrétariat communal au 027 305 20 23.

Les offres complètes (lettre de motivation, curriculum vitae, photo, références, copies des diplômes de formation, copies des certificats de travail) doivent être adressées à : Administration communale, Rue du Village 2, 1908 Riddes ou par mail à « administration@riddes.ch » **jusqu'au 18 février 2022.**

L'Administration communale