



Mise au concours

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

Rédacteur-trice et collaborateur-trice administratif-ive à 50-60 %

Missions principales :

- Rédiger divers documents (correspondance, extraits, procès-verbaux) en relation avec les activités du Conseil communal et des services communaux
- Garantir une information de qualité à la population, y compris par le biais des supports de communication (InfoRiddes, site internet, application mobile)
- Collaborer à la gestion du secrétariat communal
- Accomplir diverses tâches administratives

Vos atouts :

- Maturité professionnelle commerciale ou formation jugée équivalente
- Formation complémentaire dans la communication serait un plus
- Capacité d'analyse et de synthèse, excellente aisance rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe
- Aptitude à travailler en équipe et à gérer des tâches de manière autonome
- Excellente maîtrise des outils informatiques

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 28 février 2022.**

L'Administration communale