



MISE AU CONCOURS

La Commune de Riddes met au concours le poste de

Secrétaire du service technique

Taux d'activité 100 %

Missions principales :

- Gestion du secrétariat du service technique et du service des constructions
- Facturation des taxes
- Rédaction de la correspondance du service technique et du service des constructions
- Accomplir diverses tâches administratives

Votre profil :

- Diplôme d'une école supérieure de commerce, CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Excellente maîtrise des outils informatiques
- Très bonnes capacités rédactionnelles et aisance avec les chiffres
- Langue maternelle française et connaissance de l'allemand et de l'anglais
- Facilité de contact avec le public, capacité d'écoute, discrétion et disponibilité
- 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 : de suite 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, Rue du Village 2, 1908 Riddes, avec la mention « poste de secrétaire », jusqu'au **7 janvier 2015**.

L'Administration communale