



La commune de Saillon met au concours un poste de

Collaborateur-trice administratif-ive taux d'activité 100%

Missions principales

- Secrétariat des services techniques et des constructions ;
- Substitut du teneur de cadastre ;
- Facturations : taxes annuelles, voirie des commerces, taxes définitives, consortage et irrigation, biens de la commune – paroisse et bourgeoisie, parking, facturation diverse ;
- Résidences secondaires.

Conditions d'engagement

- Etre au bénéfice d'un diplôme d'une école supérieure de commerce, MPC ou CFC d'employé de commerce E (G) ou formation jugée équivalente ;
- Avoir une expérience professionnelle de quelques années dans le domaine administratif, idéalement dans le domaine mentionné ci-dessus ;
- Attester d'une formation continue dans le domaine administratif serait un atout ;
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel) et bureautiques ;
- Maîtriser la correspondance commerciale française et facilité de rédaction ;
- Etre doté des compétences sociales et aptitudes suivantes : sens aigu des relations publiques, sens de l'organisation, discrétion, amabilité, esprit méthodique, résistance au stress et polyvalence, autonomie pour la gestion et le suivi de dossiers.

Ce poste est accessible aux hommes ou aux femmes.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Domiciliation : avoir ou prendre domicile sur le territoire de la Commune de Saillon serait un atout.

Traitement

Selon le règlement du personnel de la Commune de Saillon.

Les renseignements relatifs au cahier des charges et au traitement peuvent être obtenus auprès des ressources humaines de l'Administration communale au numéro de téléphone 027 743 43 06.

Les offres avec curriculum vitae, photo, références et certificats doivent être adressées avec la mention sur enveloppe « Collaborateur administratif » à : Commune de Saillon – Rue du Bourg 19 – 1913 Saillon, **jusqu'au 20 juillet 2018**.

Toute offre remise hors délai sera écartée, la date du timbre postal faisant foi.