



La commune de Saillon met au concours un poste de

Collaborateur-trice administratif-ive 60% - 80%

Missions principales

- Accueillir et renseigner les citoyens (guichets et téléphones) ;
- Gestion du contrôle des habitants et du registre civique ;
- Gestion du bureau des étrangers ;
- Gestion des résidences secondaires.

Conditions d'engagement

- Etre au bénéfice d'un diplôme d'une école supérieure de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Avoir une expérience professionnelle de quelques années dans le domaine administratif, idéalement dans le domaine mentionné ci-dessus ;
- Expérience confirmée dans l'utilisation avancée des outils bureautiques MS-Office ;
- Disponibilité et flexibilité dans les jours de travail ;
- Vous faites preuve de rigueur et d'esprit d'initiative, vous êtes orienté(e) accueil-client avec un sens de l'organisation, des responsabilités et des priorités.

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.

Formulaire de candidature

Téléchargeable sur www.saillon.ch (téléchargement – mise au concours).

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 le formulaire de candidature (obligatoire) doivent être adressées avec la mention sur enveloppe « Collaborateur administratif » à : Commune de Saillon – Rue du Bourg 19 – 1913 Saillon, **jusqu'au 19 novembre 2018**.