



La commune de Saillon met au concours un poste de

Collaborateur-trice administratif-ive 80% - 100%

Missions principales

- Responsabilité du service des contributions ;
- Gestion des débiteurs et du contentieux ;
- Gestion des taxes annuelles ;
- Gestion des résidences secondaires.

Conditions d'engagement

- Etre au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente ;
- Avoir suivi le cours 1 de la Conférence suisse des impôts ou être prêt-e à le suivre ;
- Disposer de quelques années d'expérience professionnelle dans une administration publique, dans un service des contributions ou un domaine similaire serait un atout ;
- Maîtriser les outils informatiques courants (Office 365) et être prêt-e à se former sur des logiciels spécifiques ;
- Savoir travailler de manière autonome ;
- Faire preuve de discrétion, de précision et de minutie ;
- Aimer le travail dans un petite équipe.

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2021 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-trice administratif-ive » à : Commune de Saillon – Rue du Bourg 19 – 1913 Saillon, **jusqu'au 9 octobre 2020**.