



UN NOUVEAU CHALLENGE, POUR VOUS & POUR NOUS!

Dans le but de compléter l'équipe administrative, la Commune de Port-Valais met au concours un poste d'

EMPLOYÉ(E) DE COMMERCE POUR LE SECRÉTARIAT ET LA RÉCEPTION H/F 80%

VOS PRINCIPALES MISSIONS

- Participer à la tenue du secrétariat du Conseil communal
- Assurer la permanence de la réception principale (au guichet et au téléphone)
- Facturer les taxes de séjour
- Rédiger les courriers courants
- Effectuer les travaux administratifs en lien avec la réception principale
- Assurer le service des commerces et patentes
- Gestion de l'archivage

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- CFC d'employé(e) de commerce ou expérience jugée équivalente
- Très bonnes compétences rédactionnelles
- Organisation
- Polyvalence
- Connaissances d'anglais et d'allemand un atout
- Capacité à s'intégrer dans une petite équipe
- Durée du contrat indéterminée
- Domicile de préférence sur le territoire de la commune de Port-Valais
- Salaire selon l'échelle des traitements et statuts du personnel

Nous offrons une activité variée, au service de la collectivité, dans un cadre passionnant et dans une structure professionnelle polyvalente et dynamique.

INTÉRESSÉ(E) ?

Le dossier complet peut être adressé à : emploi@port-valais.ch ou à l'Administration communale de Port-Valais, Ressources humaines, mention « Secrétariat », case postale 28, 1897 Bouveret

Délai de candidature
27 juin 2022

Lieu de travail
Le Bouveret

Entrée en fonction
À convenir