



MISE AU CONCOURS

Suite au départ de la titulaire, la Commune de Port-Valais met au concours un poste de

Collaborateur administratif H/F à 80%

Vos principales missions :

- Accueil et renseignement des citoyens au guichet de l'Administration communale et par téléphone
- Traitement des tâches administratives liées au service de l'Administration
- Rédaction de correspondances
- Classement des documents numériques et gestion des archives
- Gestion du site internet de la commune
- Gestion du courrier postal et de la boîte mail communale

Vos compétences :

- CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente
- Sens de l'accueil et bonnes capacités relationnelles
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Capacité à intégrer une petite équipe
- La maîtrise d'une langue étrangère est un atout

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Durée : indéterminée

Nous offrons une activité variée au sein d'une collectivité, dans un cadre passionnant et dans une structure professionnelle, polyvalente et dynamique.

Les offres écrites, accompagnées des documents usuels, sont à faire parvenir à emploi@port-valais.ch ou par courrier à l'Administration communale de Port-Valais, Ressources humaines, case postale 28, 1897 Le Bouveret, jusqu'au 24 mars 2025.

Commune de Port-Valais

Port-Valais, le 7 mars 2025