



Commune  
de Port-Valais  
ADMINISTRATION COMMUNALE

## 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 PROFIL B POUR LE SECRÉTARIAT ET LA RÉCEPTION H/F À 80%

#### VOS PRINCIPALES MISSIONS

- Assurer la permanence de la réception principale (au guichet et au téléphone)
- Rédiger les courriers courants
- Effectuer les travaux administratifs en lien avec la réception principale
- Assurer le scannage des courriers et leur classement dans la GED

#### CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- CFC d'employé(e) de commerce ou expérience jugée équivalente polyvalence
- Des connaissances de l'anglais et de l'allemand seraient un atout
- Capacité à s'intégrer dans une petite équipe
- Durée du contrat indéterminée
- Taux d'activité 80%
- Domicile de préférence sur le territoire de la commune de Port-Valais

#### INTÉRESSÉ(E) ?

Les offres écrites, accompagnées des documents usuels, doivent être adressées à l'Administration communale de Port-Valais, mention « employé(e) de commerce », case postale 28, 1897 Le Bouveret

**Postulation jusqu'au**  
26 mars 2021

**Entrée en fonction**  
1<sup>er</sup> juin ou à convenir