



La Commune de Saint-Gingolph (VS) met au concours un poste de :

Employé(e) d'administration à 50%

(à durée indéterminée)

Missions principales

- Gérer des tâches de correspondances (e-mails, rédaction de courriers, impression de documents, publipostage, classement, etc.)
- Effectuer des présences téléphoniques (permanence), répondre et fournir des renseignements aux administrés
- Assurer une assistance générale en matière comptable (impôts et taxes) et administrative (gestion de dossiers simples)
- Gérer le traitement et le suivi de la facturation (encaissements des émoluments, taxes et impôts, rappels de débiteurs, procédures de poursuites, etc.)
- Saisir et enregistrer des données dans les systèmes d'information
- Assurer la saisie et la mise à jour de données bureautiques
- Procéder à l'archivage et au classement de dossiers

Profil recherché – Exigences

- CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente
- Pratique professionnelle d'au moins trois ans en qualité de secrétaire
- Compétences en informatique et bonne compréhension de la comptabilité
- Capacités rédactionnelles (maîtrise de la langue, orale et écrite ; autres connaissances linguistiques souhaitées)
- Maîtrise des outils informatiques usuels ; intérêt pour le numérique et ses enjeux
- Connaissances en gestion immobilière, un atout
- Rigueur, esprit d'initiative et capacité de décision
- Goût du service public, disponibilité, autonomie, résistance au stress, discrétion et confidentialité

Entrée en fonction : date à convenir

Nous offrons :

- un emploi intéressant, autonome et très varié
- un salaire selon l'échelle des salaires en vigueur, adapté aux qualifications et à l'expérience professionnelle
- une équipe de travail stimulante
- des contacts multiples et diversifiés (autres autorités, collaborateurs communaux, entreprises, habitants et résidents)

Les dossiers de candidatures, comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae, les prétentions de salaires, les références et copies de diplômes et de certificats sont à adresser sous pli confidentiel, par écrit uniquement, **jusqu'au 2 mars 2026**, à :

- **Administration communale, c/o Ressources humaines, Place de la Croix-Blanche 1, Case postale, 1898 Saint-Gingolph**

Les dossiers reçus après ce délai et/ou ne correspondant pas au profil demandé ne seront pas pris en considération.

Administration communale
de Saint-Gingolph