



Les communes du district de Saint-Maurice mettent au concours un poste de

Collaborateur-trice administratif-ve (h/f) à 100%

auprès du service officiel de la curatelle.

Mission principale

- assurer la gestion administrative des dossiers (ouverture du courrier, rédaction de la correspondance courante, tenue de la comptabilité), la permanence téléphonique ainsi que l'accueil au guichet.

Votre profil

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente ;
- expérience du secrétariat et de la comptabilité ;
- goût pour les chiffres et aisance rédactionnelle ;
- maîtrise des principaux logiciels bureautiques ;
- doté(e) des compétences sociales et aptitudes suivantes : sens de l'accueil, sens de l'organisation, autonomie, discrétion et polyvalence.

Taux d'activité : 100%

Lieu de travail : Saint-Maurice

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Renseignements :

Pour tout renseignement complémentaire, Mme Flavie Allaman, responsable du service, est à votre disposition au 079 315 82 64.

Les offres, accompagnées d'un curriculum vitae et des documents usuels (diplômes, certificats, références et prétentions salariales), doivent parvenir :

- par e-mail à : postulations@st-maurice.ch
- ou
- par courrier à : Commune de Saint-Maurice, case postale 83, 1890 Saint-Maurice, avec la mention « Secrétaire auprès du service officiel de la curatelle » sur l'enveloppe d'expédition

pour **le vendredi 5 mai 2023** au plus tard.