



Commune de Massongex

Tél. 024.471.37.12 – info@massongex.ch

www.massongex.ch

Dans le but de compléter son équipe administrative et technique, la Commune de Massongex recherche un (une)

Collaborateur (-trice) administratif (-ve) à 100%

Vos tâches en soutien aux responsables des différents secteurs :

Finances

- classement, scannage et archivage
- gestion du contentieux
- contrôles d'attestations
- contrôle et envoi des déclarations d'impôts

Service technique

- rédaction des courriers et suivi des factures
- préparation des appels d'offres
- gestion de divers dossiers, notamment en lien avec la signalisation routière
- suivi des permis de fouille

Contrôle des habitants et bureau des étrangers

- permanence au guichet et au téléphone
- gestion des documents d'identité et permis de séjour

Votre profil • CFC d'employé (e) de commerce • expérience de quelques années dans l'administration publique serait un atout • maîtrise des outils informatiques usuels • aisance dans les contacts et dynamisme • polyvalence et capacité à s'intégrer dans une petite équipe • parfaite maîtrise du français et bonne capacité rédactionnelle • connaissance d'une 2^e langue nationale serait un atout	Entrée en fonction 1^{er} février 2022 Postulation jusqu'au 08 octobre 2021 Les offres complètes (lettre de motivation, curriculum vitae, photo, copies des diplômes et de certificats de travail, prétentions de salaire) doivent être adressées à l'Administration communale de Massongex, Mention « Nouveau poste administratif », CP 1, 1869 Massongex.
---	--