



Commune de Massongex

Tél. 024.471.37.12 – info@massongex.ch

www.massongex.ch

L'Administration communale de Massongex met au concours le poste suivant

Collaborateur-trice administratif –ve à 70%

Vos missions de soutien aux responsables des différents secteurs :

Finances

- aide à la fiscalité
- gestion du contentieux
- contrôles de diverses attestations
- classement, scannage et archivage

Service technique

- rédaction des courriers et suivi des factures avec imputation au chantier
- 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
- gestion du rôle des électeurs

Votre profil

- CFC d'employé (e) de commerce, d'une maturité commerciale
- 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} septembre 2024 ou à convenir

Postulation jusqu'au : 28 juin 2024

Le cahier des charges et les renseignements peuvent être obtenus auprès de Madame Sandra Mariétan, secrétaire communale au 024 472 18 89.

Si vous souhaitez rejoindre une administration communale dynamique, offrant des conditions de travail favorables dans un magnifique cadre, nous vous invitons à adresser votre dossier de candidature complet jusqu'au 28 juin 2024 à :

Administration communale de Massongex, Place de l'Eglise 1, 1869 Massongex, mention « collaborateur administratif ». Nous nous engageons à répondre aux candidats correspondant au profil.

Nous nous réjouissons de faire votre connaissance.