

L'Administration communale d'Evolène met au concours le poste suivant :

Collaborateur-trice administratif-ve à 50-70 %

Activités :

De manière générale, la personne titulaire du poste – **engagée à 50% au sein de l'administration communale** – aura comme tâche la gestion du guichet communal ainsi que les activités de secrétariat qui y sont liées, telles que la réception des appels téléphoniques et des emails, le contrôle des habitants et le bureau des étrangers. La maîtrise des plateformes électroniques ainsi que des outils de communication, notamment pour la gestion du site internet et de l'application mobile, est essentielle. En collaboration avec sa collègue, la personne titulaire assurera, en tout temps, un accueil professionnel et bienveillant à l'égard du citoyen.

Profil recherché:

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente;
- Travail tous les matins;
- Excellente maîtrise des outils informatiques et Web;
- Aptitude à travailler seul-e et en équipe, esprit d'initiative et de collaboration;
- Aptitude à concilier plusieurs tâches en parallèle;
- Sens de l'organisation et des responsabilités;
- Facilité de contact, capacité d'écoute, discrétion et disponibilité;
- Goût du service public;
- Connaissance de la vie de la commune serait un atout.

Avoir ou prendre domicile sur le territoire de la commune d'Evolène serait un atout.

Des tâches administratives annexes, pour le compte de **l'Association des communes du Val d'Hérens (ACVH)**, pourraient compléter – si intérêt – le cahier des charges de la personne titulaire du poste. Cette activité supplémentaire, dont le taux est estimé à 10-20% (selon périodes), propose les tâches suivantes : secrétariat du comité, prise de PV, suivi de courriers, établissement budget et comptes, coordination avec canton/communes/offices du tourisme, travail étroit avec le-la Président-e de l'ACVH. De l'expérience dans ce type de tâches serait un atout supplémentaire.

Entrée en fonction : Date à convenir.

Renseignements : Auprès de l'Administration communale d'Evolène.

Les offres avec curriculum vitæ, photo, références et certificats doivent être adressées à la Commune d'Evolène, Rue centrale 216, 1983 Evolène, jusqu'au 18 novembre 2019, avec indication sur l'enveloppe d'envoi de la mention « Postulation secrétariat guichet ».

Toute offre remise hors délai sera écartée, la date du timbre postal faisant foi.

Evolène, le 31 octobre 2019

Le Conseil communal