



MISE AU CONCOURS

**La Commune d'Anniviers
offre un poste de Collaborateur/trice administratif/ve
au sein de son Service technique (50 à 100 %)**

Votre défi

- Assurer le secrétariat des constructions
- Gérer le suivi administratif du service communal de sécurité
- Seconder le secrétariat des travaux publics, de la voirie et de l'aménagement du territoire
- Etablir des rapports en lien avec les domaines d'activité (technique et sécurité)
- Rédiger des procès-verbaux
- Assurer la gestion du guichet et des appels téléphoniques
- Assumer les tâches administratives courantes

Profil du poste

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente ou supérieure
- Expérience à un poste similaire dans le domaine de la construction serait un atout
- Très bonnes capacités rédactionnelles et de grammaire/orthographe
- Organisation, rigueur, discrétion, polyvalence et flexibilité
- Sens de la communication et de l'accueil
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office et des logiciels de traitement des données
- Langue maternelle française

Lieu de travail

Anniviers

Entrée en fonction

A convenir.

Vos perspectives

Nous vous offrons l'opportunité d'un emploi stable à 50-100 % et un travail varié.

Pour tout renseignement complémentaire et/ou pour obtenir le cahier des charges, veuillez adresser un courriel à la Secrétaire communale, Mme Sophie Zufferey : sophie.zufferey@anniviers.org.

Les offres de service accompagnées des documents usuels (CV, diplômes, prétentions salariales), doivent être adressées à L'Administration communale d'Anniviers, case postale 46, 3961 Vissoie, avec la mention « Secrétaire », **jusqu'au 19 mars 2019**.

Anniviers, le 26 février 2019

L'Administration communale d'Anniviers