



MISE AU CONCOURS

**La Commune d'Anniviers
offre un poste de Responsable du secrétariat technique à 100%**

Principales tâches

- Assurer le secrétariat du département technique
- Participer à l'accueil des visiteurs au guichet communal et gérer les appels téléphoniques
- Etablir les rapports en lien avec les domaines d'activité
- Rédiger des procès-verbaux de séance

Profil requis

- Au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce ou équivalent
- Plusieurs années d'expérience dans des tâches administratives, dans un domaine technique un atout
- Expérience dans une administration publique, un atout
- Orthographe irréprochable et excellentes capacités de rédaction
- Bonne maîtrise des outils bureautiques usuels
- Sens de la communication et de la collaboration entre collègues
- Capable de gérer les priorités et de s'organiser en conséquence

Vos perspectives

Nous vous offrons l'opportunité d'un emploi stable et d'un travail varié.

Lieu de travail

Anniviers

Entrée en fonction

Tout de suite ou à convenir

Les offres de service accompagnées des documents usuels (CV et lettre de motivation, diplômes, certificats de travail et prétentions salariales) doivent être envoyées exclusivement au format électronique à recrutement@anniviers.org

Le cahier des charges peut être demandé à l'adresse susmentionnée.