



La Commune d'Anniviers est enviée pour son ensoleillement, son écrin de nature et l'authenticité de ses villages qui en font une destination privilégiée des touristes locaux et internationaux. Ce contexte touristique couplé à un territoire étendu apporte son lot de défis que la Commune relève en s'appuyant sur les compétences de sa centaine de collaborateurs.

A la suite d'un départ, la Commune d'Anniviers est à la recherche d'un(e) :

Employé(e) de commerce du secrétariat technique à 80-100%

Vos missions

- 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

Votre profil

- 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

Nos avantages

- Bonnes conditions sociales et place de travail stable
- Travail varié au sein d'une petite équipe

Lieu de travail

Vissoie

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 ou sur www.jobup.ch.

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