



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.

Pour remplacer un départ, la Commune d'Anniviers est à la recherche d'un(e) :

Secrétaire du centre scolaire et de la structure d'accueil à 80-90%

Vos missions

- Participer à l'organisation et à la gestion administrative du centre scolaire d'Anniviers et de la structure d'accueil « la Mijonèta »

Votre profil

- Au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce ou d'une formation jugée équivalente
- Intérêt pour l'accueil de jour et pour le milieu scolaire
- Organisé(e) et capable de planifier efficacement les différentes échéances
- Sens des priorités et excellente gestion des urgences
- Orthographe irréprochable et excellentes capacités de rédaction
- Bonne maîtrise des outils bureautiques usuels
- Sens de la communication et de la collaboration
- Disponible 5 jours par semaine

Nos avantages

- Bonnes conditions sociales dans un environnement de travail agréable
- Travail varié au sein d'une équipe à taille humaine

Lieu de travail

Centre scolaire de Vissoie

Entrée en fonction

1^{er} mars 2022 ou à convenir

Postulation

Les offres de service accompagnées des documents usuels doivent être adressées au **format électronique** à recrutement@anniviers.org.