



Afin de renforcer son équipe, la Commune de Val-d'Illiez met au concours le poste de

Collaboratrice/teur au service de l'administration et des finances **Taux d'activité : 70%-80% (à discuter)**

Missions principales :

- Tenue des guichets et des téléphones du greffe municipal
- Organisation et suivi de toutes les tâches inhérentes au secrétariat d'une administration communale
- Gestion des supports de communication
- Soutien au service des finances et comptabilité
- Appui au service technique
- Remplacements et divers travaux au service de l'office de la population et collaboration au cadastre
- Appui au Secrétaire municipal à la mise en place des normes de certification

Profil souhaité :

- Formation d'employé de commerce CFC ou formation jugée équivalente
- Expérience pratique de plusieurs années dans le secrétariat, si possible au sein d'une administration communale ou dans le domaine public
- Très bonne maîtrise de l'informatique (MS Office) et bonnes connaissances des programmes de comptabilité (module Open Finances un avantage)
- Maîtrise des outils de communication digitale
- Autonomie, dynamisme, initiative et aptitude à la communication, ainsi que le sens du travail en équipe
- Flexibilité, proactivité et ouvertures aux changements

Entrée en fonction : Le 1^{er} janvier 2022 ou à convenir

Délai de postulation : 30 novembre 2021

La préférence sera donnée à des personnes domiciliées ou prenant domicile à Val-d'Illiez.

Les dossiers de candidatures complets sont à adresser, avec la mention « Collaboratrice/teur Administration et Finances », à l'Administration communale de Val-d'Illiez, Route des Crosets 2, 1873 Val-d'Illiez ou par courriel à administration@illiez.ch **pour le 30 novembre 2021.**