



Savièse, le 22 novembre 2016

Imprimerie Beeger SA
13, rue de l'Industrie
1950 Sion

Madame, Monsieur,

Nous vous prions de bien vouloir insérer dans le prochain numéro du bulletin officiel, le texte suivant :

COMMUNE DE SAVIESE
Mise au concours

La Municipalité met au concours le poste suivant :

un-e collaborateur-trice administratif-ve à 100%

Pour assurer l'accueil et la réception au guichet principal de l'administration.

Vos tâches :

- la tenue du registre des habitants et sa mise à jour constante;
- les formalités relatives à la délivrance et au renouvellement des permis des étrangers;
- les formalités relatives à l'établissement des cartes d'identité;
- l'établissement du recensement de la population et des statistiques;
- la gestion du registre civique;
- la collaboration aux diverses tâches administratives.

Votre profil :

- vous êtes en possession d'un CFC d'employé de commerce E ou formation jugée équivalente;
- de langue maternelle française, vous avez une excellente orthographe, une aisance rédactionnelle et une très bonne élocution. Vous avez de bonnes connaissances en allemand (niveau B2);
- la maîtrise d'une troisième langue, des connaissances de l'administration publique et du contrôle des habitants en particulier ainsi qu'une expérience professionnelle de quelques années seraient des atouts supplémentaires;
- vous justifiez de très bonnes connaissances des principaux logiciels bureautiques;
- vous êtes doté-e des compétences sociales et aptitudes suivantes :
aisance de communication, entregent, sens de la discrétion, facilité d'adaptation à un travail d'équipe, faire preuve de précision et d'efficacité dans l'exécution des tâches.

Domicile

- préférence sera donnée à un(e) candidat(e) domicilié(e) ou s'engageant à prendre domicile sur le territoire de la commune de Savièse.

Entrée en fonctions : 1^{er} février 2017 ou à convenir.

Statut et traitement

Selon les statuts du personnel communal et de l'échelle des salaires de la commune.

Cahier des charges

Madame Marie-Noëlle Reynard, secrétaire communale, vous donnera sur demande, tous les renseignements souhaités concernant le cahier des charges (téléphone 027 396 10 22).

Rentrée des offres

Les offres de service écrites accompagnées d'un curriculum vitae, des copies des diplômes et certificats et d'une photo devront être adressées à l'administration communale de Savièse - rue de St-Germain 50 - case postale 32 - 1965 Savièse jusqu'au 9 décembre 2016 au plus tard. Toute offre remise hors délai sera écartée, la date du timbre postal faisant foi.

L'Administration communale

En vous remerciant d'avance de votre collaboration, nous vous présentons, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

COMMUNE DE SAVIESE

Le Président

M. Dubuis

La Secrétaire

M.-N. Reynard