

Plateforme électronique – publication : 16 février 2024

**MUNICIPALITE DE SAVIESE**  
*mise au concours*

À la suite d'un départ à la retraite, la Municipalité de Savièse met au concours un poste de :

**collaborateur.trice administratif.ve dans les Ecoles à 50%**

**Vos missions principales**

- Permanence durant les heures d'ouverture, accueil et communication avec les parents, les enseignants et les élèves
- Gestion de la base de données relative aux absences et aux informations scolaires (ISM)
- Appui administratif à la direction (courriers, planifications internes)
- Gestion globale du matériel scolaire (commandes et suivi du stock)
- Prospection des remplaçants en cas d'absence des enseignants
- Collaboration à diverses tâches administratives pour le service de l'éducation

**Votre profil**

- Vous êtes en possession d'un CFC d'employé de commerce et/ou maturité (ou titre jugé équivalent)
- De langue maternelle française, vous avez une excellente orthographe, une aisance rédactionnelle et une très bonne élocution
- 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, flexibilité, polyvalence, précision et efficacité dans l'exécution des tâches, disponibilité.
- La maîtrise d'une deuxième langue, des connaissances de l'administration publique ainsi qu'une expérience professionnelle de quelques années seraient des atouts supplémentaires

**Entrée en fonction**

Dès le 1<sup>er</sup> juillet 2024

**Statut et traitement**

Selon le règlement du personnel de la Municipalité de Savièse et l'échelle communale des traitements.

**Cahier des charges**

M. Nicolas Siéro, directeur des écoles, vous donnera tous les renseignements souhaités concernant le cahier des charges (téléphone 027 396 10 40 ou 076 394 06 03).

**Rentrée des offres**

Les offres de service, accompagnées des documents d'usage (Curriculum vitae, photo, photocopie des titres et diplômes), doivent être adressées, sous pli recommandé avec la mention du poste souhaité « Poste au service du Secrétariat des Ecoles », à l'administration communale de Savièse - rue de St-Germain 50 - case postale 32 - 1965 Savièse jusqu'au jeudi 29 février 2024 au plus tard (date du timbre postal).

Savièse, le 16 février 2024

L'ADMINISTRATION COMMUNALE