

La commune de Val-de-Charmey souhaite renforcer son secrétariat et recherche

**un-e collaborateur-trice administratif-ve
à 60%, disponible de suite ou à convenir.**

Missions principales

- Rédaction de divers courriers
- Accueil au guichet
- Suivi des mutations auprès du Service de la Population (contrôle des habitants)
- Autres travaux sur demande

Profil recherché

- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce
- Excellente maîtrise du français avec de très bonnes capacités rédactionnelles
- Aisance avec les outils informatiques actuels, notamment MS Office

Modalités de candidature

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre un dossier complet composé du CV, d'une lettre de motivation et des certificats à l'adresse suivante : rh@val-de-charmey.ch

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 8 juillet 2025.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus en écrivant à la même adresse e-mail.

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir vos candidatures et de vous accueillir au sein de notre équipe !