



Martigny-Croix, le 1^{er} décembre 2023

**COMMUNE DE
MARTIGNY-COMBE**

Route de la Croix 32
Case postale 25
1921 Martigny-Croix

Mise au concours

L'Administration communale de Martigny-Combe recherche pour son secrétariat communal (en remplacement des titulaires du poste) :

un/e secrétaire de guichet

(70%, travail quotidien du lundi au vendredi)

Profil recherché

CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent, sens de l'accueil et du contact, maîtrise des outils informatiques.

et

un/e collaborateur/trice administratif/ve

(50%, travail quotidien du lundi au vendredi)

Profil recherché

CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent, aisance rédactionnelle, maîtrise de l'orthographe et des outils informatiques, esprit de synthèse.

Pour les deux postes :

Compétences requises

Autonomie, esprit d'initiative, précision, sens des responsabilités et des priorités, consciencieux/se, discrétion, une expérience pratique dans l'administration publique serait un atout.

Entrée en fonction

De suite ou à convenir.

Cahiers des charges

Les cahiers des charges sont disponibles sur le site internet communal (www.martigny-combe.ch).

Renseignements

M. Pascal Giroud (027 722 23 83), secrétaire communal, se tient à disposition pour tout renseignement complémentaire.

Les dossiers de candidature (lettre, curriculum vitae, copies des diplômes et certificats) sont à adresser jusqu'au 22 décembre 2023 par mail à info@martigny-combe.ch ou par courrier à : Administration communale de Martigny-Combe, case postale 25, 1921 Martigny-Croix avec la mention "Postulation secrétariat" et en précisant le poste souhaité.

L'Administration communale