

Liddes, le 4.09.2026

MISE AU CONCOURS

Afin de remplacer un départ à la retraite anticipé, l'administration communale met au concours

le poste de secrétaire communal(e) à 80%-100% (ou à convenir)

Profil requis :

Qualifications et compétences professionnelles

- ◆ Formation commerciale, diplôme en administration publique ou titre jugé équivalent
- ◆ Expérience confirmée au sein d'une administration publique ou dans un poste à responsabilités dans le secteur privé
- ◆ Excellente maîtrise des outils informatiques usuels (suite Office et logiciels de gestion communale)
- ◆ Aisance rédactionnelle et très bonne maîtrise du français (la connaissance d'une 2^e langue est un atout)
- ◆ Fine connaissance du tissu local, de ses acteurs et de ses enjeux

Compétences relationnelles et personnelles

- ◆ Sens des responsabilités, rigueur administrative et discrétion
- ◆ Autonomie, sens de l'organisation, capacité de synthèse et d'analyse
- ◆ Flexibilité dans les horaires de travail

Tâches spécifiques :

Secrétariat et support à la gouvernance

- ◆ Organiser, traiter et assurer le suivi des séances du Conseil municipal, ainsi que des Assemblées primaires et bourgeoises
- ◆ Traiter les correspondances officielles, préavis, et rapports divers dans la gestion des projets communaux
- ◆ Assurer l'organisation et le suivi des votations et élections

Gestion administrative et services à la population

- ◆ Traiter, orienter et suivre les demandes adressées à la Commune
- ◆ Gérer le service des impôts communaux
- ◆ Assurer la facturation des services communaux
- ◆ Assumer la responsabilité de la caisse communale
- ◆ Assumer la fonction d'agent AVS

Nous offrons :

- ◆ Un cadre de travail stable et agréable au sein d'une administration dynamique
- ◆ Des conditions de travail attractives
- ◆ Un poste à responsabilités aux missions diversifiées et stimulantes
- ◆ Fonction centrale pour participer activement aux projets de développement de la Commune

Les renseignements peuvent être demandés auprès de la Présidente Madame Tiziana Lattion, tél.079/417.98.68.

L'entrée en fonction est fixée au **1^{er} mars 2027** ou à convenir.

L'offre de service, accompagnée du CV est à adresser pour le

2 octobre 2026 (le timbre postal faisant foi)

à l'administration communale - Rue du Fond de Ville 46 - 1945 Liddes
avec mention sur la lettre **poste secrétaire communal(e)**