



**COMMUNE D'AYENT**

**MISE AU CONCOURS**

En vue du départ à la retraite de la titulaire, la Commune d'Ayent met au concours le poste de

## **Responsable du secrétariat**

**Taux d'activité : 80 %**

### **Vos responsabilités :**

- Traiter la correspondance et assurer le suivi des dossiers du Président et des Conseillers communaux
- Assurer la gestion du courrier
- Assurer les tâches de communication, notamment externe (site internet, page Facebook, soutien au conseiller en charge)
- Gérer les réservations des différentes salles communales et location des bâtiments bourgeoisiaux
- Gérer la centrale téléphonique

### **Votre profil :**

- CFC d'employée de commerce, maturité professionnelle commerciale ou d'une formation jugée équivalente. Etre titulaire d'un brevet fédéral d'assistante de direction serait un atout
- Expérience avérée d'au moins une dizaine d'année à un poste similaire ou à un poste d'assistante de direction
- Connaissance de l'allemand souhaitée
- Expérience dans la communication serait un atout
- Maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office).
- Excellente capacité rédactionnelle et bonne orthographe
- Etre polyvalente, méthodique, consciencieuse, discrète, organisée et fiable
- Disposée à travailler à 100% durant certaines périodes de l'année (vacances d'autres collaborateurs)

**Entrée en fonction :** au 1<sup>er</sup> août 2023

Votre dossier de candidature avec curriculum vitae, photo, certificats usuels, attestations ou autres, et prétentions salariales, est à adresser de préférence par mail à : [info@ayent.ch](mailto:info@ayent.ch) ou par courrier à l'Administration communale, Route d'Anzère 1, 1966 Ayent, d'ici au 17 février 2023, dernier délai.

**Administration communale d'Ayent**