



Association
des communes
du Haut-Lac

Mise au concours

Afin de compléter l'équipe administrative au sein du Service officiel de la curatelle, l'Association des communes du Haut-Lac met au concours le poste suivant :

Assistant(e) administratif/ve à 60%

Missions :

- Assurer l'administration des dossiers de curatelle en collaboration avec les curateurs du service
- Effectuer les tâches comptables en lien avec les dossiers de curatelle
- Assurer l'accueil au guichet
- Assurer la permanence téléphonique et la prise de rendez-vous
- Gérer l'économat du service

Profil du poste :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Organisation, rigueur, discrétion, polyvalence et flexibilité
- Sens de la communication et de l'accueil
- Maîtrise de la suite MS Office et des logiciels de traitement des données
- Maîtrise parfaite du français (parlé et écrit)

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2024 ou date à convenir

Lieu de travail : Le Bouveret

Conditions d'engagement : Selon les statuts du personnel et l'échelle des traitements de l'ACHL

Pour tout renseignement complémentaire ou pour obtenir le cahier des charges, veuillez adresser un courriel au secrétariat de l'ACHL – info@achl.ch. Les offres de service accompagnées des documents usuels (CV, diplômes, prétentions salariales) ainsi que des extraits récents du casier judiciaire et de l'office des poursuites, doivent être adressées à l'Association des communes du Haut-Lac, case postale 10, 1896 Vouvry, jusqu'au 21 novembre 2023.

Port-Valais, le 30 octobre 2023