



Afin de compléter son équipe du service des Finances, la Commune de Conthey met au concours le poste de

Gestionnaire administratif/ve à 80-100%

Fonction principale :

- > Assurer la tenue des dossiers clients et les facturations des taxes communales
- > Gérer les procédures d'encaissement et les contentieux
- > Accueillir et renseigner les personnes au guichet et au téléphone

Profils et compétences :

- > CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent
- > Expérience confirmée dans la facturation, la gestion de taxes ou l'administration publique
- > Compétences en gestion de procédure, ainsi que dans la gestion et l'analyse de données (notamment chiffrées)
- > Être autonome, proactif.ve et orienté.e solutions
- > Faire preuve d'affirmation et de persuasion
- > Aptitude à fédérer et travailler en équipe multidisciplinaire
- > Capacité à gérer les priorités, planifier et effectuer les suivis
- > Excellente maîtrise rédactionnelle et des outils informatiques (MS Office)

Conditions de travail et informations :

- > Entrée en fonction : 1^{er} octobre 2024 ou à convenir
- > Des informations complémentaires et le cahier des charges peuvent être obtenus auprès des Ressources humaines via l'adresse mail rh@conthey.ch

Dossier de candidature :

Votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, diplômes et attestations, certificats de travail, prétentions salariales) devra nous parvenir d'ici le **7 juillet 2024** à l'adresse rh@conthey.ch, avec mention «Gestionnaire administratif/ve Finances».