

**MUNICIPALITE DE SAVIESE**  
*mise au concours*

La Municipalité de Savièse recherche, afin de compléter l'effectif des services administratifs

**un.e collaborateur.trice administratif.ve à 80%-100%**

**Vos missions principales**

- Assurer la gestion du contentieux
- Seconder et soutenir l'activité du secrétaire municipal
- Participer au suivi administratif des ressources humaines
- Accueillir et renseigner les citoyens au guichet

**Votre profil**

- CFC d'employé de commerce, diplôme d'une école de commerce ou formation équivalente
- Certificat de gestionnaire RH serait un atout
- Expérience dans le domaine de la gestion administrative et RH
- Connaissances en contentieux serait un atout
- Bonnes connaissances des outils bureautiques
- Aisance dans les contacts humains, diplomatie, discrétion

**Entrée en fonction**

De suite ou à convenir

**Statut et traitement**

Selon le règlement du personnel de la Municipalité de Savièse et l'échelle des traitements communale.

**Cahier des charges**

Mme Clémentine Roos, responsable du service des finances et contributions, vous donnera sur demande, tous les renseignements souhaités concernant le cahier des charges (téléphone 027 396 10 51).

**Rentrée des offres**

Les offres de service, accompagnées des documents d'usage (Curriculum vitae, photo, photocopie des titres et diplômes), doivent être adressées, sous pli recommandé avec la mention du poste souhaité « Poste à l'administration », à la Municipalité de Savièse - Ressources humaines - Rue de St-Germain 50 - Case postale 32 - 1965 Savièse jusqu'au 25 avril 2025 au plus tard (date du timbre postal).

Savièse, le 4 avril 2025

L'ADMINISTRATION COMMUNALE