



La commune de Conthey met au concours une place d'

Apprenti.e Employé.e de commerce CFC

Fonction principale :

- > Effectuer les tâches administratives au sein de différents services de l'Administration communale (gestion de données, accueil aux guichets et par téléphone, traitement de la correspondance, facturation ...)

Profils et compétences :

- > Diplôme de fin de scolarité obligatoire
- > Avoir une bonne orthographe et de l'intérêt pour les tâches administratives
- > Bonne connaissance de MS Office
- > Être autonome, organisé.e et rigoureux.euse
- > Sens des responsabilités, volonté d'apprendre et fiabilité
- > Amabilité, contact facile, esprit d'entraide et de collaboration
- > Entrée en fonction le 3 août 2026
- > Le lieu de travail est la Maison de Commune à St-Séverin
- > Formation complète avec des tâches variées, qui permet de voir l'organisation de plusieurs services tels que les Services techniques, les Services à la Population et aux citoyens, les Finances, ...
- > Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès des Ressources humaines via l'adresse mail rh@conthey.ch

Conditions de travail :

Votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, attestations de stage ou autres, ainsi que les copies des deux derniers bulletins scolaires) devra nous parvenir d'ici le **31 janvier 2026**, à l'adresse rh@conthey.ch, avec mention « Apprenti.e Employé.e de commerce ».

Dossier de candidature :