



Afin de compléter son équipe administrative des services techniques, la Commune de Conthey met au concours le poste de

Collaborateur.trice administratif.ve à 100%

Fonction principale :

- > Effectuer les différentes tâches administratives des services techniques
- > Accueillir et renseigner les personnes au guichet et répondre au téléphone

Profils et compétences :

- > CFC d'employé.e de commerce ou titre jugé équivalent
- > Compétences spécifiques et/ou expériences en lien avec les services techniques seraient un atout
- > Aisance rédactionnelle et excellente maîtrise des outils informatiques (MS Office)
- > Sens du contact et de l'accueil
- > Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome
- > Capacité à s'organiser, gérer les priorités, planifier et effectuer le suivi des tâches

Conditions de travail et informations :

- > Entrée en fonction : 1.6.2026 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 **6 mars 2026** à l'adresse rh@conthey.ch, avec mention «Collaborateur.trice administratif.ve à 100%».