La Ville de Sierre met au concours le poste suivant :

Collaborateur-trice administratif-ve (40 à 50%)

Missions principales :

- Soutenir administrativement et organisationnellement le responsable RH.
- Assurer toutes les tâches liées à la chancellerie municipale.

Profil requis :

- Maturité professionnelle commerciale avec quelques années d'expérience.
- Expérience dans la gestion administrative des ressources humaines.
- Formation d'assistant en gestion du personnel est un atout
- Excellentes capacités rédactionnelles.
- Très bonne maîtrise des outils informatique usuels et intérêt pour les nouvelles technologies.

Entrée en fonction : à convenir.

Le cahier des charges est disponible sur www.sierre.ch.

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet avant le **8.01.2020** à emploi@sierre.ch ou Ville de Sierre, Case postale 96, 3960 Sierre.