



## MUNICIPALITÉ DE BEX

Pour compléter l'équipe de son service des finances,  
la Municipalité de Bex met au concours le poste de :

### **Collaborateur(trice) administratif(ve) à 80% - 100%**

#### **Missions principales :**

- Accueillir et répondre aux clients et visiteurs, gérer les appels téléphoniques
- Effectuer toutes les opérations de caisse
- Saisir les factures fournisseurs
- Etablir diverses factures
- Effectuer le classement et l'archivage des pièces
- Participer à la gestion du contentieux

#### **Profil souhaité :**

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Maîtrise des logiciels de comptabilité et de bureautique MS Office ;
- Personne responsable, flexible et apte à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Sens de l'accueil, de l'organisation et des priorités ;
- Esprit d'initiative, dynamisme, motivation, rigueur et discrétion ;

#### **Nous offrons :**

- un poste diversifié, dynamique et pluridisciplinaire ainsi qu'un cadre de travail agréable et motivant, au sein d'une petite équipe active ;
- des possibilités de formations continues ;
- les avantages sociaux d'une administration communale.

#### **Entrée en fonction :**

- 1er janvier 2025 ou date à convenir.

#### **Renseignements :**

Mme Sylvie Cretton, boursière communale, par téléphone au n° 024 463 02 64.

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt(e) à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, photo récente, curriculum vitae, certificats de travail et prétentions salariales) **d'ici au 15 octobre 2024** par voie postale (Commune de Bex, service des ressources humaines, case postale 46, 1880 Bex) ou par courriel ([rh@bex.ch](mailto:rh@bex.ch)).

Bex, le 3 octobre 2024