

MISE AU CONCOURS

L'administration communale d'Hérémence recherche

**un collaborateur administratif ou
une collaboratrice administrative
au service financier
80% à 100%**

Vos missions :

- Tenir le registre fiscal et traiter les bordereaux d'impôts ;
- Passer les écritures comptables et participer au bouclage ;
- Suivre les créanciers et les débiteurs ainsi que le contentieux ;
- Procéder à la facturation des taxes communales.

Exigences :

- CFC d'employé de commerce ou Maturité professionnelle type économie ou formation jugée équivalente ;
- Expérience souhaitée dans une fonction similaire, idéalement auprès d'une administration publique ou en fiduciaire ;
- Bonnes connaissances en fiscalité ;
- Excellentes connaissances en informatique MS Office et prêt à se former sur des logiciels spécifiques (Citizen) ;
- Excellente maîtrise du français et bonnes connaissances de l'allemand ou de l'anglais ;
- Personnalité responsable, autonome, rigoureuse, discrète et collaborative.

Entrée en fonction : De suite ou à convenir

Une réponse ne sera donnée qu'aux dossiers remplissant les exigences mentionnées ci-dessus.

Les offres de service accompagnées des documents usuels, doivent être adressées à l'Administration communale d'Hérémence, Mme Sandra Moix, Case postale 16, 1987 Hérémence ou par mail à sandra.moix@heremence.ch, jusqu'au **17 août 2026**.

L'Administration communale