

Parution dans les 2 prochains numéros

## MISE AU CONCOURS

A la suite d'une réorganisation de la section,  
l'Administration cantonale met au concours le poste suivant :

# **Chef/fe de la section „Secrétariat cantonal des constructions et Police des constructions“**

## **auprès du Service administratif et juridique du Département des transports, de l'équipement et de l'environnement**

La section « Secrétariat cantonal des constructions et police des constructions » est le centre de compétence cantonal dans le domaine du droit public des constructions. Il gère notamment les dossiers et le secrétariat de la Commission cantonale des constructions et conseille les Communes. Nous recherchons une personne motivée et expérimentée dans la conduite pour renforcer notre effectif et assurer la conduite de la section. Nous offrons une activité intéressante, variée et passionnante au sein d'une équipe motivée et dynamique, ainsi que des conditions de travail attractives.

### Vos tâches

■ Assurer la conduite, la planification, l'organisation, la coordination, ainsi que la direction personnelle, financière et administrative de la section et de la Commission cantonale des constructions et de son secrétariat (en appliquant, développant et adaptant les processus existants) ■ Assurer la relation ainsi que la coordination entre la Commission cantonale des constructions, les services de l'administration cantonale et les communes ■ Appliquer, adapter et/ou développer les stratégies dans le domaine du droit public des constructions, notamment en ce qui concerne la gestion et le traitement des dossiers de constructions et de la police des constructions ■ Analyser et planifier les budgets ainsi que la planification pluriannuelle relatifs au fonctionnement de la section et de la Commission cantonale des constructions

### Votre profil

■ Formation universitaire complète (master), formation HES complète ou formation jugée équivalente ■ Connaissances et expériences approfondies dans la conduite du personnel, du change-management et de la gestion financière d'une entité, ainsi que du droit public des constructions ■ Très bonnes connaissances des outils informatiques (MS Office) - Connaissances du logiciel SAP serait un atout ■ Esprit de synthèses, bonnes capacités rédactionnelles ■ Sens de l'accueil et de la communication ■ Sens accru des responsabilités, de l'organisation et capacité à fixer les priorités ■ Aptitude à travailler en équipe et de manière indépendante

### Langue maternelle

Française ou allemande, très bonnes connaissances orales et écrites de la deuxième langue officielle (bilinguisme serait un atout)

### Entrée en fonction

1<sup>er</sup> janvier 2015 ou à convenir

### Cahier des charges et traitement

Le Chef du Service administratif et juridique (027 606 33 55) donnera, sur demande, les renseignements nécessaires.

Les offres de service accompagnées d'un curriculum vitae, des copies des diplômes et certificats et d'une photo devront être adressées au Service des ressources humaines, Planta 3, 1951 Sion jusqu'au **7 novembre 2014** (date du timbre postal).

**Service  
des ressources humaines**

Sion, le 24 octobre 2014

tc/ps - DTEE