

**MISE AU CONCOURS**

L'Administration cantonale met au concours le poste suivant :

**Collaborateur/trice technique - inspecteur/trice  
de la police des constructions (60%)  
(engagement à durée déterminée)**

**auprès de la section « Secrétariat cantonal des constructions et police des constructions » du Service administratif et juridique du Département des transports, de l'équipement et de l'environnement, à Sion**

Le Secrétariat cantonal des constructions est le centre de compétence cantonal dans le domaine du droit public des constructions. Il gère notamment les dossiers de la Commission cantonale des constructions et conseille les Communes. Nous recherchons une personne motivée pour renforcer notre effectif. 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 gestion (étude, présentation, élaboration des décisions) des dossiers de constructions, hors zone à bâtir, soumis à la Commission cantonale des constructions (CCC) ■ Assurer la gestion (étude, transmission aux services cantonaux compétents, élaboration des synthèses) des dossiers de constructions, en zone à bâtir, transmis au Secrétariat cantonal des constructions ■ Assurer les tâches de la police des constructions hors zone à bâtir (contrôles, établissement des rapports, présentation à la CCC, élaboration des décisions)

**Votre profil**

■ Architecte (EPF/HES), dessinateur en bâtiment ou formation jugée équivalente ■ Expérience sur les chantiers ■ Très bonnes connaissances informatiques (connaissances SAP souhaitées) ■ Capacité de communication et de rédaction ■ Aptitude à travailler de manière indépendante et en équipe ■ Capacité de prise de décisions et esprit d'initiative ■ Aisance dans les contacts, notamment avec les administrations municipales et privées ■ Capacité à s'imposer, sens des responsabilités et de la négociation ■ Permis de conduire catégorie B

**Langue maternelle**

Française avec de très bonnes connaissances de la 2<sup>ème</sup> langue officielle

**Entrée en fonction**

1<sup>er</sup> juillet 2014 ou à convenir

**Cahier des charges et traitement**

Le Service administratif et juridique (tél. 027 606 37 98) donnera sur demande les renseignements nécessaires à ce sujet.

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 mars 2014** (date du timbre postal).

**Service  
des ressources humaines**