

Parution dans les 2 prochains numéros

MISE AU CONCOURS

L'Administration cantonale met au concours le poste suivant :

Un/e juriste

auprès du Service administratif et juridique de la Chancellerie d'Etat à Sion

Le service administratif et juridique de la Chancellerie d'Etat traite des recours adressés au Conseil d'Etat, de la législation cantonale, et fournit de manière générale un appui juridique au Conseil d'Etat.

Nous recherchons une personne motivée prête à relever de nouveaux défis en tant que juriste pour renforcer notre effectif. Nous vous offrons un contexte professionnel intéressant, au sein d'une équipe qualifiée et dynamique, une activité variée ainsi que des conditions de travail attractives.

Vos tâches

■ Traiter des recours adressés au Conseil d'Etat ■ Assurer le respect des directives relatives à la préparation et à l'adoption des textes législatifs ■ Assurer la sécurité juridique formelle et linguistique des textes législatifs ■ Assurer les publications législatives du Conseil d'Etat et du Grand Conseil dans le Bulletin officiel ■ Veiller à l'accessibilité des publications et de la documentation officielle, notamment au moyen des nouvelles technologies ■ Procéder aux vérifications en matière de droit populaire ■ Traiter des questions particulières liées au droit administratif

Votre profil

■ Formation juridique universitaire complète ■ Expérience pratique souhaitée en droit administratif, en particulier dans les domaines du droit des étrangers, de la construction, de la circulation routière, de la santé publique, du droit foncier rural, de la formation ■ Facilité de rédaction et intérêt pour la recherche juridique ■ Bonnes connaissances des outils informatiques ■ Capacité de travailler en équipe et de manière indépendante

Langue maternelle

Française, très bonnes connaissances de la 2^{ème} langue officielle

Entrée en fonction

1^{er} décembre 2014 ou à convenir

Cahier des charges et traitement

La Chancellerie d'Etat (tél. 027 606 21 05) ou le Service des ressources humaines (tél. 027 606 27 50) donneront, 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, 1950 Sion jusqu'au **26 septembre 2014** (date du timbre postal).

**Service des
ressources humaines**

Sion, le 12 septembre 2014

tc/alu - Prés