

Substitut/e juriste

au bureau du Registre foncier de Sierre

Vos tâches

- Vous effectuez la censure juridique des affaires inscrites au journal informatisé
- Vous contrôlez les diverses inscriptions, mentions et annotations effectuées par les collaborateurs du RF ainsi que les cédules hypothécaires
- Vous établissez les réquisitions des cédules hypothécaires
- Vous renseignez les usagers du RF oralement ou par écrit
- Vous collaborez à l'informatisation du RF

Votre profil

- Vous êtes au bénéfice d'une licence en droit, le brevet de notaire serait un avantage
- Vous avez de l'intérêt pour le domaine des droits réels
- Vous disposez d'un esprit d'analyse aigu et vous savez prendre des décisions
- Vous avez le sens du travail en équipe, du contact et de la communication
- Vous maîtrisez les outils informatiques usuels

Langue maternelle

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

Entrée en fonction

1^{er} septembre 2013 ou à convenir

Cahier des charges et traitement

Le Service des registres fonciers et de la géomatique (027 606 28 57) ou le Service des ressources humaines (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, Place de la Planta 3, 1951 Sion, jusqu'au **10 mai 2013** (date du timbre postal).

Service des ressources humaines