

Parution dans le prochain numéro

MISE AU CONCOURS

L'Administration cantonale met au concours le poste suivant :

Un/e collaborateur/trice (50%) (engagement pour une durée déterminée d'une année)

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

Vos tâches

■ Effectuer les tâches administratives et les travaux de correspondance en français et en allemand ■ Collaborer à la préparation des séances ■ Tenir les procès-verbaux des différentes séances ■ Collaborer avec l'assistante du Chef du Département ■ Assurer l'accueil (téléphonique et réception) ■ Gestion des archives

Votre profil

■ Maturité gymnasiale ■ Expériences approfondies dans la gestion et le suivi administratif ■ Très bonnes connaissances des outils informatiques (MS Office) ■ Capacités rédactionnelles ■ Sens de l'accueil et de la communication ■ Sens de l'organisation et des responsabilités ■ Aptitude à travailler de manière indépendante et en équipe ■ Rapidité d'exécution ■ Discrétion

Langue maternelle

Française avec de bonnes connaissances de la deuxième langue officielle

Entrée en fonction

1^{er} septembre 2013

Cahier des charges et traitement

Le Service administratif et juridique (tél. 027 606 33 50) ou le Service des ressources humaines (027 606 27 50) donneront, sur demande, les renseignements nécessaires à ce sujet.

Les offres de service écrites accompagnées d'un curriculum vitae, des copies des diplômes et certificats et d'une photo devront être adressées au Service des ressources humaines, Planta, 1951 Sion jusqu'au **16 août 2013** (date du timbre postal).

**Service
des ressources humaines**

Sion, le 9 août 2013
tc/jb