

Parution dans les 2 prochains numéros

MISE AU CONCOURS

L'Administration cantonale met au concours le poste suivant suite à la diminution du taux d'activité de la titulaire :

Un/e Juriste (40%-70%)

auprès du Service administratif et juridique de la formation et du sport du Département de la formation et de la sécurité

Le Service administratif et juridique de la formation et du sport assure la gestion administrative, juridique, financière et comptable des domaines d'activité ne relevant pas spécifiquement de l'un des autres Services du Département. Le Service comprend également la Section des allocations de formation (bourses et prêts d'études) ainsi que l'Office du sport. Nous recherchons une personne motivée prête à relever un nouveau défi dans un cadre dynamique et varié.

Vos tâches

■ Traiter les affaires juridiques du domaine de la formation pour le compte du Chef de département, de l'Etat-major du Département, des Chefs de service, des collaborateurs, des directions d'écoles, commissions scolaires et autorités communales ■ Traiter les recours ■ Etablir des avis de droit ■ Participer à l'élaboration de textes législatifs ■ Coordonner et contrôler les projets législatifs ■ Rédiger des rapports ■ Préparer des réponses aux consultations législatives ainsi qu'aux interventions parlementaires

Votre profil

■ Master/licence universitaire en droit ■ Expérience souhaitée en droit administratif ■ Facilité de rédaction ■ Intérêt pour la recherche juridique ■ Capacité à prendre des décisions ■ Capacité à travailler en équipe et de manière indépendante ■ Très bonnes connaissances des outils informatiques

Langue maternelle

Française avec de très bonnes connaissances de la deuxième langue officielle

Entrée en fonction

1^{er} avril 2015 ou à convenir

Cahier des charges

Le Service administratif et juridique de la formation et du sport (027 606 40 50) 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, Planta 3, 1950 Sion jusqu'au **28 novembre 2014** (date du timbre postal).

Service des ressources humaines

Sion, le 14 novembre 2014

tc/jr - DFS