

Parution dans les 2 prochains numéros

A la suite de la démission de la titulaire, l'Administration cantonale met au concours le poste suivant :

Un/e Secrétaire (30 %)

au Lycée-Collège de l'Abbaye de Saint-Maurice

Vos tâches

■ Travaux liés à l'organisation, à la préparation et au déroulement de l'année scolaire ■ Gestion de fichiers ■ Permanence téléphonique et accueil au guichet ■ Correspondance en langue française ■ Facturation et gestion de la caisse.

Votre profil

■ Diplôme d'une école supérieure de commerce, CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente ■ Maîtrise optimale des programmes informatiques (Word, Excel, PowerPoint) ■ Sens des responsabilités, de la communication et de l'organisation ■ Aptitude à travailler de manière indépendante et en équipe ■ Bonne résistance au stress ■ Connaissances et expérience dans le fonctionnement d'un secrétariat de Collège souhaitées ■ Flexibilité dans les horaires.

Langue

Française.

Entrée en fonction

1^{er} mai 2013.

Cahier des charges et traitement

La Direction du Lycée-Collège de l'Abbaye (tél. 024 486 04 86) ou le Service des ressources humaines (tél. 027 606 27 50) se tiennent à votre disposition pour d'éventuelles questions complémentaires.

Les offres de service écrites accompagnées d'un curriculum vitae, des copies des diplômes et certificats ainsi que d'une photo devront être adressées au Service des ressources humaines, Planta 3, 1951 Sion, jusqu'au **8 mars 2013** (date du timbre postal).

**Service
des ressources humaines**

Sion, le 22 février 2013

tc/jb