

Parution dans le prochain numéro

MISE AU CONCOURS

L'administration cantonale met au concours le poste suivant
devenu vacant suite à la demande de mise à la retraite de la titulaire :

Un/e secrétaire (80%)

**auprès du Service de protection des travailleurs et des relations du travail
à Sion**

Vos Tâches

■ Gestion électronique des données ■ Traitement de la correspondance ■ Exécution de divers travaux administratifs ■ Accueil de la clientèle (guichet et téléphones)

Votre profil

■ Diplôme d'une école de commerce, maturité professionnelle commerciale (MPC), CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente ■ Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) ■ Solide expérience dans la gestion des travaux administratifs et dans le traitement de la correspondance dans les deux langues officielles ■ Aptitude à travailler de manière indépendante ■ Précision, efficacité et rapidité dans l'exécution des tâches ■ Facilité de contact et esprit d'équipe

Langue maternelle

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

Entrée en fonction

1er février 2014 ou à convenir

Cahier des charges et traitement

Le Service de protection des travailleurs et des relations du travail (tél. 027 606 74 10) ou le Service des ressources humaines (tél. 027 606 27 50) donnera, 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 **22 novembre 2013** (date du timbre postal).

**Service des
ressources humaines**

Sion, le 15 novembre 2013

tc/alu - dssc