



Chef·fe de section et secrétaire de la Commission Cantonale de Signalisation Routière (SeCCSR) 100%

auprès du Service administratif et juridique du Département de la mobilité, du territoire et de l'environnement, à Sion

Postulation en ligne : www.vs.ch/jobs

Vos tâches

▀ Vous assurez la conduite, la planification, l'organisation, la coordination, le controlling ainsi que la direction personnelle, financière et administrative de la section (en appliquant, développant et adaptant les processus existants) ▀ Vous assumez les activités opérationnelles (gestion financière, qualité de travail, lien avec la CCSR) de la Commission cantonale de signalisation routière ▀ Vous préparez, suivez et coordonnez les travaux de secrétariat de la Commission cantonale de signalisation routière ainsi que ses projets ▀ Vous assumez les tâches déléguées par la CCSR (autorisations simples, etc.) ▀ Vous appliquez, adaptez et/ou développez, en collaboration avec la CCSR et la direction du service, les stratégies, les processus ainsi que la législation d'application (règlements, directives, etc.) dans le domaine de la signalisation routière ▀ Vous assurez la gestion et le développement des projets transversaux du domaine (SIROUT, SICHAN)

Votre profil

▀ Bachelor dans le domaine technique, diplôme de chef de chantier, diplôme de directeur des travaux dans la construction ou formation jugée équivalente ▀ Bonnes connaissances du cadre juridique et de la pratique de la signalisation routière ▀ Connaissances et expériences approfondies dans la conduite du personnel, du change-management et de la gestion financière d'une entité ainsi que des bases légales et normatives du domaine routier ▀ Très bonnes connaissances des outils informatiques (MS Office) et du logiciel SAP ▀ Esprit de synthèses, bonnes capacités rédactionnelles ▀ Sens accru des responsabilités, de l'organisation et capacité à fixer les priorités ▀ Aptitude à travailler en équipe et de manière indépendante ▀ Langue maternelle française ou allemande, très bonnes connaissances orales et écrites de la deuxième langue officielle (bilinguisme serait un atout)

Entrée en fonction

De suite ou à convenir

Informations

Renseignements sur le poste : Chef du Service administratif et juridique, M. Adrian Zumstein (027 606 33 55)

Postulation en ligne souhaitée : www.vs.ch/jobs ou envoi des offres : Service des ressources humaines, Place St-Théodule 15, 1951 Sion

Délai de postulation : **5 mars 2021** / Numéro de référence : **101786**

Sion, le 19 février 2021
DMTE



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines
Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS