Collaborateur·trice spécialisé·e (80%)

auprès du Service de la culture, Médiathèque Valais-Martigny

Postulation en ligne : www.vs.ch/jobs

Vos tâches

Vous assurez le bon fonctionnement administratif du site et de son secrétariat et, en accord avec la directrice, prenez toutes mesures visant son optimisation Vous organisez la tenue à jour des instruments de gestion et de contrôle du système qualité Vous organisez et supervisez la gestion du personnel permanent et temporaire Vous organisez, effectuez et contrôlez la gestion financière du site Vous assurez les plannings des permanences à l'accueil principal du bâtiment Vous gérez les différentes caisses du site

Votre profil

Formation commerciale (CFC d'employé de commerce, diplôme d'une école de commerce, maturité professionnelle économie) ou formation jugée équivalente Expérience dans un poste de responsable d'un secrétariat Sens des responsabilités et de l'organisation, fiabilité Esprit d'équipe, attitude positive « orientée solution » Aptitude à travailler de façon autonome Langue maternelle française avec de bonnes connaissances de la deuxième langue officielle

Entrée en fonction

Octobre 2021 ou à convenir

Informations

Renseignements sur le poste : Service de la culture, Médiathèque Valais - Martigny, Mme Sylvie Délèze, (027 607 15 45)

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 : **14 mai 2021** / Numéro de référence : **100886**

Sion, le 7 mai 2021
DSSC

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

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS