

**Le Conseil de la magistrature du Canton du Valais met au concours le poste suivant :**

## **Secrétaire général-e à 60%**

### **Vos tâches**

En tant que secrétaire général-e, vous assumez la gestion opérationnelle et administrative du secrétariat du Conseil de la magistrature, en étroite collaboration avec la présidence et les autres membres. Vous assurez la planification, la coordination et la gestion des affaires courantes et serez à la disposition des membres pour tout renseignement utile. Vous préparez et examinez les rapports, les consultations et traitez les plaintes. Vous participez à l'instruction des enquêtes administratives et disciplinaires. Dans ce rôle, vous êtes également chargé-e de préparer les réunions du Conseil plénier et des commissions et d'en tenir les procès-verbaux.

Vous gérez le secrétariat avec une assistante administrative.

### **Votre profil**

Vous êtes titulaire d'un diplôme universitaire en droit (master) ou d'une qualification équivalente avec des compétences juridiques, commerciales et organisationnelles avérées. La connaissance du fonctionnement des institutions valaisannes est un avantage. Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles et une bonne compréhension des contextes politiques. Vous êtes une personnalité résiliente et communicative avec une expérience de leadership et vous aimez travailler de manière indépendante.

Vous êtes de langue maternelle française ou allemande avec de très bonnes connaissances de la deuxième langue officielle.

### **Entrée en fonction**

À convenir

### **Information**

Renseignements sur le poste: Monika Henzen, membre du CdM, 078 775 11 88

Votre postulation, incluant une lettre de motivation, un curriculum vitae, une copie des diplômes obtenus, des attestations relatives aux formations suivies ainsi que des certificats de travail, un extrait actuel du casier judiciaire et du registre des poursuites devra être adressée par courriel à [postulation@cdm.vs.ch](mailto:postulation@cdm.vs.ch) **jusqu'au 6 août 2021**.