



Un collaborateur administratif ou une collaboratrice administrative (90%)

auprès de l'Office des poursuites des districts de Monthey St-Maurice

Postulation en ligne : www.vs.ch/jobs

Vos tâches

▀ Vous traitez les réquisitions de poursuites ▀ Vous traitez les continuations de poursuites et comminations de faillites ▀ Vous collaborez aux opérations de séquestre, saisies et inventaires ▀ Vous travaillez à la réception de l'Office des poursuites (caisse, téléphones, attestations etc.) ▀ Vous gérez le traitement comptable et financier dans les procédures de poursuites ▀ Vous traitez les demandes de non-divulgateion ▀ Vous collaborez au traitement de renseignements

Votre profil

▀ Diplôme d'une école supérieure de commerce, maturité professionnelle économie, certificat de capacité d'employé/d'employée de commerce ou formation équivalente ▀ Expérience souhaitée dans les domaines des réquisitions de poursuites, de continuation de poursuites, de gestion des téléphones et du guichet ▀ Excellentes connaissances en informatique ▀ Méthode de travail précise et dans les délais ▀ Sens des responsabilités, des relations humaines et de l'organisation ▀ Capacité à gérer des situations conflictuelles ▀ Aptitude à travailler de manière indépendante et en équipe ▀ Langue maternelle française, avec de très bonnes connaissances de la deuxième langue officielle.

Entrée en fonction

De suite ou à convenir

Informations

Renseignements sur le poste : M. Denis Gillabert, préposé de l'Office des poursuites des districts de Monthey et de St-Maurice (027 606 17 05)

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 : **21 janvier 2022** / Numéro de référence : **108802**

Sion, le 7 janvier 2022
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