



Un collaborateur administratif ou une collaboratrice administrative (20%)

auprès du Service de la mobilité, cellule expropriations et paiements, à Sion

Postulation en ligne : www.vs.ch/jobs

Vos tâches

▀ Vous assistez les spécialistes en acquisition de terrains de la cellule ▀ Vous assurez les tâches administratives de la cellule (conventions, décisions, décomptes, paiements, etc.) ▀ Vous collaborez au processus d'expropriations et acquisitions de terrains ▀ Vous êtes responsable du traitement et du suivi administratif des dossiers ▀ Vous assurez les échanges avec les bureaux des Registres Fonciers (RF) cantonaux

Votre profil

▀ CFC ou diplôme de commerce, maturité professionnelle économie ou formation jugée équivalente ▀ Très bonne expérience et intérêt pour le domaine administratif ▀ Maîtrise des outils informatiques (MS Office, Outlook) ▀ Aptitude à travailler de manière indépendante ▀ Sens de la communication et facilité de contact ▀ Esprit d'initiative, sens des responsabilités et de l'organisation ▀ Précision, dynamisme et rigueur ▀ Langue maternelle française, avec de bonnes connaissances de la deuxième langue officielle

Entrée en fonction

De suite ou à convenir

Informations

Renseignements sur le poste : Service de la mobilité (027 606 34 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 : **24 décembre 2021** / Numéro de référence : **112956**

Sion, le 17 décembre 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