

# Un collaborateur administratif ou une collaboratrice administrative (70-80%)

auprès du Service de protection des travailleurs et des relations du travail, à Sion

Postulation en ligne : [www.vs.ch/jobs](http://www.vs.ch/jobs)

## Vos tâches

- ▀ Vous participez activement à la mise en œuvre du projet [eBadges](#), en assurant la gestion des dossiers ainsi que le support utilisateur en lien avec l'outil informatique dédié
- ▀ Vous appuyez la direction et les différentes sections du service dans le suivi des affaires, en particulier en lien avec la facturation et l'enregistrement des données financières
- ▀ Vous participez aux travaux de dématérialisation des prestations et des dossiers et assurez la mise à jour des informations sur le site internet du service
- ▀ Vous assumez la réception du public, la gestion des appels téléphoniques, ainsi que des courriers entrants et sortants

## Votre profil

- ▀ CFC d'employé de commerce, diplôme d'une école de commerce ou formation jugée équivalente
- ▀ Excellente maîtrise des outils informatiques
- ▀ Affinité avec les chiffres et la gestion comptable
- ▀ Sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe
- ▀ Aisance dans le contact et la communication
- ▀ Langue maternelle française ou allemande, avec d'excellentes connaissances écrites et orales de la deuxième langue officielle
- ▀ Connaissances d'autres langues seraient un atout

## Entrée en fonction

De suite ou à convenir

## Informations

Renseignements sur le poste : Service de protection des travailleurs et des relations du travail (027 606 74 10)

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

Délai de postulation : **26 avril 2024** / Numéro de référence : **104955**

Sion, le 12 avril 2024



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

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS