

Un collaborateur administratif ou une collaboratrice administrative (80%)

auprès de l'Office des poursuites des districts de Sion, Hérens et Conthey, à Sion

Postulation en ligne : www.vs.ch/jobs

Vos tâches

▀ Vous traitez les réquisitions de poursuites, les continuations de poursuites, les comminations de faillites et les pactes de réserve de propriété ▀ Vous collaborez aux opérations de saisie, de prise d'inventaire et de séquestre ▀ 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 opérations de réalisation mobilière, immobilière et de gérance légale ▀ Vous collaborez au traitement du courrier et des demandes de renseignements

Votre profil

▀ Maturité professionnelle économie, diplôme d'une école supérieure de commerce, certificat fédéral de capacité d'employé de commerce ou formation jugée équivalente ▀ Expérience souhaitée dans le domaine des poursuites ▀ 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

1^{er} juin 2024 ou à convenir

Informations

Renseignements sur le poste : M. Fabrice Rapalli, Préposé de l'Office des poursuites des districts de Sion, Hérens et Conthey (027 606 17 66)

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 : **3 mai 2024** / Numéro de référence : **111516**

Sion, le 26 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