

Un collaborateur administratif ou une collaboratrice administrative (80-100%)

auprès du groupe Analyse juridique de la section Séjour et Etablissement, Service de la population et des migrations, à Sion

Postulation en ligne : www.vs.ch/jobs

Vos tâches

▀ Analyser les dossiers de requête ▀ Autoriser le séjour et la production des documents officiels ou préavisier le refus et rédiger le droit d'être entendu conformément aux dispositions en matière de procédure ▀ Requérir les pièces justificatives et les renseignements nécessaires à la détermination, initier les démarches utiles ▀ Suivre et examiner tout nouvel événement en lien avec le dossier qui pourrait avoir une incidence sur les conditions d'autorisation du séjour ou travail en Suisse, rédiger et signifier les mesures prises (notamment avertissement) ▀ Etablir les documents officiels selon les dispositions spécifiques et veiller au suivi des dossiers et à la délivrance de l'autorisation ou de la décision dans les délais impartis ▀ Renseigner les administrés, les autorités et instances partenaires (téléphone, courriel, correspondance) en application des valeurs du Service ▀ Collaborer à la rédaction de directives, des prises de position du Service et à leur mise en œuvre ▀ Facturer les prestations et percevoir les émoluments relatifs aux prestations délivrées ▀ Assurer et suivre l'introduction du personnel en formation (apprenti, stagiaire) et le personnel auxiliaire aux nouvelles tâches

Votre profil

▀ Formation achevée dans le domaine commercial ▀ Expérience en relation directe avec la clientèle et dans l'application de procédures administratives et légales ▀ Connaissances des conditions de séjour, de travail et d'établissement des ressortissants étrangers et du système d'information central de migration SYMIC ▀ Forte orientation client, sens des responsabilités, capacité de résistance et flexibilité ▀ Esprit vif, rigoureux, précis et rapide dans l'exécution des tâches ▀ Capacité à communiquer, sens du contact et entregent ▀ Intérêt marqué pour le service public et le travail en équipe ▀ Habileté dans l'utilisation des outils informatiques ▀ De langue maternelle française ou allemande avec de très bonnes connaissances orales et écrites dans la deuxième langue officielle permettant de traiter les dossiers dans les deux langues (niveau B2 minimum)

Entrée en fonction

1^{er} juillet 2024

Informations

Renseignements sur le poste : Service de la population et des migrations, Madame Caroline Monnet, Cheffe de section Séjour et Etablissement (027 606 55 70 - caroline.monnet@admin.vs.ch)

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 : **29 mars 2024** / Numéro de référence : **100946**

Sion, le 15 mars 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