

Parution dans les 2 prochains numéros

MISE AU CONCOURS

L'Administration cantonale met au concours le poste suivant :

Un/e archiviste - records manager (40%)

auprès du Service de la culture, Archives de l'Etat du Valais, à Sion

Vos tâches

- Participation aux projets de gestion des documents et des archives sous forme papier et électronique au sein des unités de l'Administration cantonale dont vous êtes le référent
- Gestion et traitement rétrospectif des fonds d'archives des unités de l'Administration cantonale dont vous êtes le référent
- Participation aux réflexions globales des Archives de l'Etat du Valais et à ses activités régulières

Votre profil

- Formation universitaire complète, niveau licence, master ou doctorat ou une formation jugée équivalente
- Formation sanctionnée par un diplôme en archivistique, sciences de l'information ou administration publique. A défaut, expérience prolongée et de haut niveau dans un de ces domaines
- Intérêt marqué pour les domaines de la gouvernance de l'information (analyse des processus et gestion des documents et des archives sous forme papier et électronique)
- Expérience dans un service d'archives, une administration ou une entreprise privée (domaines analyse des processus et gestion des documents sous forme papier et électronique)
- Sens aigu des responsabilités et esprit d'analyse développé
- Capacité à apporter des solutions innovantes aux défis actuels d'un service d'archives (notamment gouvernance de l'information)
- Leadership et gestion de projets complexes
- Solides compétences sociales (aptitudes à travailler en équipe et à accompagner le changement) et grandes qualités de communicateur

Langue maternelle

Française ou allemande avec d'excellentes connaissances de la deuxième langue officielle

Entrée en fonction

1^{er} janvier 2017

Cahier des charges et traitement

M. Alain Dubois, Archiviste cantonal (tél. 027 606 46 05), ou le Service des ressources humaines (tél. 027 606 27 50) donneront, sur demande, les renseignements nécessaires à ce sujet.

Les offres de service accompagnées d'un curriculum vitae, des copies des diplômes et certificats et d'une photo devront être adressées au Service des ressources humaines, Planta 3, 1950 Sion, jusqu'au **30 septembre 2016** (date du timbre postal).

**Service
des ressources humaines**

Sion, le 16 septembre 2016

tc/cg - DSSC