

La Ville de Sion met au concours un poste de

collaborateur administratif H/F

taux d'activité 80-100%

auprès du service des travaux publics, section voirie municipale.

Missions principales :

- participer à la gestion administrative de la voirie et de ses collaborateurs ;
- participer à la responsabilité de la gestion administrative des manifestations en collaboration avec le responsable de la voirie ;
- assumer la gestion du secrétariat en l'absence de l'adjointe administrative.

Conditions d'engagement :

- être titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce, d'un diplôme ESC, d'une maturité professionnelle ou d'une formation jugée équivalente ;
- justifier d'une expérience de quelques années dans un emploi similaire et/ou dans un milieu professionnel d'entreprise ;
- maîtriser parfaitement les outils informatiques courants, spécialement Excel ;
- être de langue maternelle française avec d'excellentes capacités rédactionnelles
- travailler de manière tant indépendante qu'en équipe et avoir une bonne capacité d'adaptation ;
- faire preuve de discrétion, d'engagement, de confidentialité et d'esprit d'initiative ;
- avoir de l'empathie et un contact facile ;
- avoir un très bon sens de la communication et des contacts humains ;
- posséder les compétences suivantes : sens aigu des relations avec le public, amabilité, capacité d'écoute et de compréhension, aisance avec les chiffres, esprit méthodique et polyvalence.

Entrée en fonctions : 1er juillet 2022

Traitement :

Selon le règlement du personnel de la Ville de Sion et l'échelle des traitements de la Municipalité.

Les renseignements relatifs au descriptif de fonction et au traitement peuvent être obtenus auprès du responsable de la voirie, M. Roland Rossier au 079 221 87 74.

Les offres avec curriculum vitae, photo, références et certificats doivent être adressées avec la mention sur l'enveloppe « collaborateur administratif » à : Ville de Sion, secrétariat municipal, Hôtel de Ville, rue du Grand-Pont 12, CP 2272, 1950 Sion 2 ou par courriel à l'adresse électronique : ressourceshumaines@sion.ch, **jusqu'au 11 février 2022**.

Toute offre remise hors délai sera écartée, la date du timbre postal faisant foi.

Sion, le 18 janvier 2022

L'ADMINISTRATION COMMUNALE

VILLE DE SION

ADMINISTRATION
GENERALE

Ressources humaines
Maison Supersaxo
Case postale 2272
1950 Sion 2

T 027 324 11 35
F 027 324 11 89
M RessourcesHumaines@sion.ch
www.sion.ch