



VILLE DE SION

MISE AU CONCOURS

La Ville de Sion met au concours un poste de

collaborateur-trice administratif-ve auprès de l'aéroport de Sion

taux d'activité 100%

rattaché-e au service des travaux publics.

Missions principales

De manière générale, la fonction implique la gestion technique et opérationnelle ainsi que le suivi administratif de toutes les tâches liées aux mouvements d'avions sur le site de l'aéroport de Sion.

Conditions d'engagement

- être au bénéfice d'un diplôme d'une école supérieure de commerce, d'un CFC d'employé de commerce E ou d'une formation jugée équivalente;
- des connaissances de l'aéronautique représentent un atout ;
- être de langue maternelle française avec maîtrise de l'allemand et de l'anglais orale et écrite ;
- travail selon horaires irréguliers (y compris les samedis, dimanches et jours fériés);
- être apte à travailler en équipe ;
- être capable de prendre des responsabilités et de travailler de manière autonome ;
- pouvoir faire preuve de précision et d'efficacité dans l'exécution des tâches ;
- âge souhaité de 25 à 35 ans.

Ce poste est accessible aux hommes ou aux femmes.

Entrée en fonctions : à convenir.

Domiciliation: avoir ou prendre domicile sur le territoire de la commune de Sion.

Traitement

Selon le règlement général pour le personnel de l'administration communale et l'échelle des traitements de la Municipalité.

Les renseignements relatifs au descriptif de poste et au traitement peuvent être obtenus auprès de M. Georges Joliat, chef du service des travaux publics, tél. 027 324 16 11.

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, **jusqu'au 20 mars 2013**.

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