



VILLE DE SION

## MISE AU CONCOURS

La Ville de Sion met au concours un poste de

# secrétaire administratif des écoles taux d'activité 100%

auprès de la direction des écoles du service de l'instruction publique.

### Missions principales

- assumer la responsabilité de l'organisation et de l'exécution des tâches administratives de la direction des écoles;
- traiter diverses questions qui présentent un caractère d'urgence et être prêt à assumer un horaire irrégulier (soirs ou week-ends);
- assurer l'organisation et le suivi de séances/réunions ainsi que tenir les procès-verbaux;
- participer à l'encadrement et à la gestion du personnel rattaché à la direction des écoles;
- gérer et garantir l'entretien courant/nettoyages des bâtiments scolaires;
- organiser et gérer les transports scolaires;
- montrer un intérêt marqué pour les affaires culturelles.

### Conditions d'engagement

- être au bénéfice d'une formation supérieure (HES, université ou équivalente);
- avoir plusieurs années d'expérience dans le secrétariat;
- avoir de bonnes connaissances du système scolaire valaisan;
- attester d'une formation continue dans le domaine administratif serait un atout;
- justifier de très bonnes connaissances des principaux logiciels bureautiques;
- être doté des compétences sociales et aptitudes suivantes : sens aigu des relations avec la population, discrétion, amabilité, capacité d'écoute et de compréhension, esprit méthodique, rigueur et sens de l'organisation, capacité de synthèse, aisance avec les chiffres, résistance au stress, polyvalence;
- être de langue maternelle française, avec de bonnes connaissances de l'allemand.

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. Jean-Pierre Meyer, chef du service de l'instruction publique, tél. 027 324 13 11.

Les offres avec curriculum vitæ, photo, références et certificats doivent être adressées avec la mention sur l'enveloppe «secrétaire administratif des écoles» à: Ville de Sion, secrétariat municipal, Hôtel de Ville, rue du Grand-Pont 12, CP 2272, 1950 Sion 2, **jusqu'au 8 février 2013.**

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

Sion, le 22 janvier 2013

L'ADMINISTRATION COMMUNALE