

# Un collaborateur administratif ou une collaboratrice administrative (60%-80%)

auprès du Service du registre foncier, registre foncier de Sierre

Postulation en ligne : [www.vs.ch/fr/jobs](http://www.vs.ch/fr/jobs)

*Le Service du registre foncier est chargé de donner l'état des droits en relation avec les immeubles (par ex. la propriété, les servitudes et les gages immobiliers). Il est composé de 6 registres fonciers, répartis sur le territoire valaisan, de l'office juridique et de l'inspectorat du registre foncier ainsi que des unités de support. Actuellement en pleine transformation digitale, des unités d'introduction-informatisation du registre foncier fédéral sont en charge de la transition vers un registre foncier entièrement informatisé.*

## Vos tâches

- ▀ Vous assurez l'accueil des clients et répondez aux diverses demandes d'informations
- ▀ Vous assurez le suivi des réquisitions (tri, distribution, inscription au journal) et vous procédez à leur inscription dans le registre
- ▀ Vous établissez les factures et assurez le suivi des paiements
- ▀ Vous établissez tous documents nécessaires au processus, vous les numérisez et vous les préparez pour l'archivage
- ▀ Vous collaborez à l'harmonisation et à la modernisation des processus cantonaux, en particulier au sein du team administratif

## Votre profil

- ▀ Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce, d'un diplôme d'une école de commerce ou d'une formation jugée équivalente
- ▀ Vous disposez de bonnes connaissances dans le domaine du registre foncier
- ▀ Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques usuels (une expérience des outils CAPITASTRA et SAP serait un atout)
- ▀ Vous êtes apte à travailler seul comme en équipe
- ▀ Vous faites preuve de précision dans l'exécution du travail
- ▀ Vous disposez du sens de la communication et avez le contact aisé
- ▀ Vous avez une bonne capacité d'adaptation et êtes flexible
- ▀ Vous êtes orienté clients et processus
- ▀ Vous êtes de langue maternelle française avec de bonnes connaissances de la deuxième langue officielle

## Entrée en fonction

De suite ou à convenir

## Informations

Information sur le poste : Service du registre foncier, M. Didier Giroud (027 606 28 57 / [didier.giroud@admin.vs.ch](mailto:didier.giroud@admin.vs.ch))

Postulation en ligne souhaitée : [www.vs.ch/fr/jobs](http://www.vs.ch/fr/jobs) ou envoi des offres : Service des ressources humaines, Place St-Théodule 15, 1951 Sion

Délai de postulation : **13 décembre 2024** / Numéro de référence : **101222**

Sion, le 29 novembre 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