

Collaborateur·trice administratif·ve (80%)

auprès du Service de l'environnement (SEN), Section Support et Administration, à Sion

Postulation en ligne : www.vs.ch/jobs

Vos tâches

▀ Assurer la gestion administrative de la direction du SEN ▀ Responsable du suivi de la qualité et coach VS-Excellence ▀ Etablir et corriger la correspondance en langue française ▀ Assurer l'accueil et la permanence téléphonique ▀ Tenir des procès-verbaux ▀ Participation aux tâches de comptabilité et facturation ▀ Responsable de la formation des apprentis ou stagiaires

Votre profil

▀ CFC d'employé de commerce, maturité professionnelle économie ou diplôme d'une école de commerce ▀ Brevet assistant de direction et/ou CAS en management de la qualité ▀ Maîtrise des outils informatiques de bureautique (MS Office, gestion de bases de données) ▀ Excellente capacité rédactionnelle ▀ Précision et rigueur ▀ Aisance relationnelle et aptitude à la communication avec les clients externes et internes ▀ Capacité d'adaptation et flexibilité organisationnelle ▀ Langue maternelle française avec de bonnes connaissances en allemand

Entrée en fonction

A convenir

Informations

Renseignements sur le poste : Service de l'environnement, Mme Christine Antille (027 606 31 51)

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

Délai de postulation : **11 juin 2021** / Numéro de référence : **101363**

Sion, le 4 juin 2021
DMTE



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS