



Un collaborateur administratif ou une collaboratrice administrative (75%)

auprès du Service de la culture (SC), à Sion

Postulation en ligne : www.vs.ch/jobs

Vos tâches

▀ Assurer le contrôle formel des factures ▀ Assurer le suivi du traitement des factures créancier ▀ Responsable du traitement mensuel des honoraires ▀ Assurer la facturation débiteur ▀ Assurer la coordination interne de la facturation débiteur pour l'ensemble des unités du SC ▀ Seconder le chef de gestion financière du SC dans les tâches comptables liées au contrôle budgétaire, au bouclage, et toute autre tâche en lien avec les finances

Votre profil

▀ CFC d'employé ou d'employée de commerce, maturité professionnelle économie, diplôme d'une école supérieure de commerce ou formation jugée équivalente ▀ Formation complémentaire en comptabilité souhaitée ▀ Expérience dans un poste similaire ▀ Aptitude à travailler de manière autonome ▀ Aisance avec les chiffres ▀ Sens de l'organisation, précision, fiabilité ▀ Intérêt pour le domaine de la culture ▀ Langue maternelle française ou allemande, avec de bonnes connaissances de la deuxième langue officielle

Entrée en fonction

De suite ou à convenir

Informations

Renseignements sur le poste : Service de la culture, M. Frédéric Oggier, Responsable de la gestion financière du SC (027 606 45 62)

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 : **18 février 2022** / Numéro de référence : **107982**

Sion, le 4 février 2022
DSSC



Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines
Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS