



# Un collaborateur administratif ou une collaboratrice administrative (80-100%)

auprès du Service du registre foncier, registre foncier de Sierre

Postulation en ligne : [www.vs.ch/jobs](http://www.vs.ch/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 au travers du programme RF 2020, 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/d'employée 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

Renseignements sur le poste : Service du registre foncier, Monsieur Didier Giroud (027 606 28 57)

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

Délai de postulation : **4 février 2022** / Numéro de référence : **101219**

Sion, le 28 janvier 2022  
DSIS



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

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS