



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Le Tribunal cantonal met au concours le poste suivant :

UN-E HUISSIER-E-SECRETAIRE DE DIRECTION

à 70 % OU 80 %

auprès du Tribunal cantonal à Sion

Vos missions

Assurer le service des audiences. Accueillir, annoncer et introduire les personnes appelées à comparaître au tribunal. Exécuter d'autres tâches administratives confiées en relation avec la gestion administrative des dossiers, la réception d'appels téléphoniques, le traitement des archives, la correspondance générale, l'envoi et la réception du courrier et la gestion de l'économat.

Votre profil

- ✓ Formation commerciale (CFC d'employé de commerce ou formation équivalente)
- ✓ Très bonnes connaissances des outils informatiques usuels (Word, Excel)
- ✓ Expérience préalable dans un secrétariat
- ✓ Expérience dans le domaine juridique serait un atout
- ✓ Résistance au stress, flexibilité, conscience professionnelle
- ✓ Aptitude à travailler de manière indépendante et en équipe
- ✓ Faire preuve d'entregent, de discrétion et de diplomatie

Langue maternelle

Française ; bonnes connaissances de la langue allemande.

Nous offrons

Une activité intéressante et variée, d'excellentes conditions de travail modernes et agréables et des prestations sociales élevées.

Entrée en fonction

Le 1^{er} mars 2024 ou à convenir.

Renseignements

Le Secrétariat général des tribunaux répondra volontiers à vos questions au 027 606 53 00.

Intéressé-e ?

Les offres de service, accompagnées d'un curriculum vitae, des copies des diplômes et certificats et d'une photo, devront être adressées au Tribunal cantonal, Secrétariat général, Case postale 2203, 1950 Sion 2 Nord, jusqu'au **23 février 2024**.

Sion, le 9 février 2024

Le Tribunal cantonal