



VILLE DE SION

MISE AU CONCOURS

La Ville de Sion met au concours un poste de

collaborateur administratif ou collaboratrice administrative

taux d'activité 80-100%

auprès du service des finances, section comptabilité générale.

Missions principales

- assurer la gestion des débiteurs et du contentieux ;
- accomplir diverses tâches administratives.

Conditions d'engagement

- être au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce E (G), d'une maturité professionnelle commerciale ou d'une formation jugée équivalente ;
- avoir une expérience dans la gestion des débiteurs et du contentieux ;
- justifier de très bonnes connaissances des principaux logiciels bureautiques (Excel, Word, Outlook, Access) et comptables ;
- pouvoir travailler de manière indépendante, tout en sachant faire preuve d'un esprit d'équipe et de collaboration ;
- être doté-e des compétences sociales et aptitudes suivantes : sens aigu des relations avec le public, discrétion, amabilité, aisance avec la langue française et les chiffres, esprit méthodique, capacité à résister au stress, polyvalence ;
- attester de bonnes connaissances de l'allemand ou de l'anglais serait un atout.

Entrée en fonctions: 1^{er} mai 2018 ou à convenir.

Traitement

Selon le règlement du personnel de la Ville de Sion et l'échelle des traitements de la Municipalité.

Les renseignements relatifs au descriptif de fonction et au traitement peuvent être obtenus auprès de M. Patrick Dondainaz, chef du service des finances, tél. 027 324 12 11.

Les offres avec curriculum vitæ, photo, références et certificats doivent être adressées avec la mention sur l'enveloppe « collaborateur administratif /section CG» à: Ville de Sion, secrétariat municipal, Hôtel de Ville, rue du Grand-Pont 12, CP 2272, 1950 Sion 2, **jusqu'au 3 janvier 2018.**

Toute offre remise hors délai sera écartée, la date du timbre postal faisant foi.

Sion, le 12 décembre 2017

L'ADMINISTRATION COMMUNALE