



VILLE DE SION

MISE AU CONCOURS

La Ville de Sion met au concours un poste de

responsable administratif et planification et adjoint du commissaire

taux d'activité 100%

auprès du service de la sécurité publique, section police municipale.

Missions principales

De manière générale, le titulaire aura pour tâches essentielles de :

- fonctionner comme membre de l'état-major de la police municipale et bras droit du commissaire pour tout ce qui concerne la conduite et la planification du service;
- planifier, diriger et contrôler le travail administratif et logistique de la police municipale;
- préparer et élaborer les comptes et les budgets;
- traiter les dossiers de la police du commerce.

Conditions d'engagement

- être au bénéfice d'une formation supérieure (Université, HES ou brevet fédéral)
- avoir de l'expérience dans la conduite du personnel;
- avoir plusieurs années d'expérience dans un poste similaire serait un avantage;
- avoir des connaissances du paysage policier et politique en Valais et en Suisse;
- maîtriser les principaux logiciels informatiques tels que Word, Excel, Outlook, PowerPoint, ...;
- avoir de bonnes connaissances de l'anglais et de l'allemand;
- être doté des compétences sociales et aptitudes suivantes: esprit d'analyse et de synthèse; excellente maîtrise de la rédaction; aisance dans les contacts, sens des relations, entregent; esprit tourné vers la recherche de solution; à l'aise avec les chiffres; aptitude à diriger du personnel; résistance au stress;
- accepter de travailler en dehors des heures normales et assumer des services de piquet.

Ce poste est accessible aux hommes ou aux femmes.

Entrée en fonctions : à convenir

Domiciliation

Avoir ou prendre domicile sur le territoire de la commune de Sion.

Traitement

Selon le règlement général pour le personnel de l'administration communale et l'échelle des traitements de la Municipalité.

Les renseignements relatifs au descriptif de poste et au traitement peuvent être obtenus auprès de M. Yann Roduit, responsable des ressources humaines, au tél. 027 324 11 35.

Les offres avec curriculum vitae, photo, références et certificats doivent être adressées avec la mention sur l'enveloppe « responsable administratif » à : Ville de Sion, secrétariat municipal, Hôtel de Ville, rue du Grand-Pont 12, CP 2272, 1950 Sion 2, jusqu'au **5 mars 2012**.

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