



Secrétaire général/e (100% - engagement de durée déterminée maximale de 4 ans)

auprès du Bureau de la Constituante, à Sion

Le Secrétariat général de la Constituante soutient, en fonction des moyens alloués, les organes de la Constituante et les commissions dans l'exécution de leur travail. Il assume notamment les travaux d'ordre administratif, apporte un appui scientifique et fournit l'appui nécessaire en matière d'information et de communication.

Vos tâches

▀ Vous assurez la coordination de l'ensemble des missions dévolues au Secrétariat général de la Constituante ▀ Vous assumez la gestion des ressources humaines et financières du Secrétariat général de la Constituante ▀ Vous assistez le/la président-e dans l'organisation, le déroulement et le suivi des sessions ▀ Vous assurez la traduction, la communication ainsi que la publication des documents de la Constituante ▀ Vous êtes responsable de l'organisation du secrétariat des commissions, d'entente avec leur président-e

Votre profil

▀ Formation universitaire/HES achevée ou formation jugée équivalente ▀ Expérience de plusieurs années dans la conduite du personnel, la gestion de projets et la gestion financière ▀ Connaissances étendues du système politique valaisan ▀ Personnalité rassembleuse dotée d'un grand sens de la communication ▀ Bonnes connaissances des outils informatiques usuels ▀ Très bon sens de l'organisation et excellentes capacités rédactionnelles ▀ Langue maternelle française ou allemande, avec d'excellentes connaissances de la deuxième langue officielle ; idéalement bilingue

Entrée en fonction

De suite ou à convenir

Informations

Le Président du Bureau transitoire de la Constituante (027 607 18 50)

Envoi des offres : Bureau transitoire de la Constituante, Av. Ritz 1, 1950 Sion

Délai de postulation : **15.02.2019**

Sion, le 28.01.2019