



# Un/e secrétaire de direction bilingue (100% - engagement de durée déterminée maximale de 4 ans)

auprès du Secrétariat général 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 bonne marche du secrétariat ▀ Vous gérez la facturation et les paiements dans le système SAP selon les directives données ▀ Vous assurez l'accueil dans les locaux ainsi que les renseignements téléphoniques ▀ Vous collaborez à la préparation et l'organisation des séances des instances de la Constituante ▀ Vous assistez les membres du Secrétariat général dans leurs tâches administratives ▀ Vous supervisez la gestion du temps de travail au sein du secrétariat

## Votre profil

▀ CFC d'employé/e de commerce, diplôme d'une école supérieure de commerce, maturité professionnelle économie ou formation jugée équivalente ▀ Brevet fédéral d'assistant-e de direction ou expérience dans le domaine ▀ Très bonnes connaissances des outils informatiques usuels ▀ Sens des responsabilités et de l'organisation ▀ Aptitude à travailler de manière indépendante tout en sachant faire preuve d'un esprit d'équipe et de collaboration ▀ Très bonnes capacités rédactionnelles et facilités dans la communication ▀ Bilingue dans les 2 langues officielles

## 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