

Dynamique et active sur l'ensemble des territoires de Sion et Sierre ainsi que ses sept communes partenaires, la Police Régionale des Villes du Centre (PRVC) recherche pour renforcer son équipe un·une

## **collaborateur·trice administratif·ve - secrétariat et guichet à 60%**

**Jours de travail : mercredi, jeudi et vendredi toute la journée**

### **Missions principales :**

Le ou la titulaire du poste assurera une présence régulière au guichet administratif de la police afin de répondre aux sollicitations des citoyens et de garantir la permanence téléphonique. Il ou elle effectuera des travaux de secrétariat et le suivi de dossiers administratifs de la police. Il ou elle contrôlera les diverses écritures et encaissements en relation avec son poste de travail.

### **Conditions d'engagement :**

- Être titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce ou d'une formation jugée équivalente.
- Posséder une expérience confirmée dans le domaine du secrétariat.
- Être à l'aise dans l'accueil du public et disposer de compétences sociales avérées.
- Justifier de très bonnes connaissances des principaux logiciels bureautiques.
- Attester d'une formation continue dans le domaine administratif serait un atout.
- Disposer de bonnes capacités rédactionnelles.

**Lieu de travail :** Sion

**Entrée en fonction :** de suite ou à convenir

### **Renseignements :**

Les renseignements relatifs au descriptif de poste peuvent être obtenus auprès du Chef administration & logistique, le lieutenant C. Chavallaz au 027/327 61 04.

Les offres accompagnées des documents usuels, de l'extrait du casier judiciaire et de l'attestation de solvabilité doivent nous parvenir, par courrier, à l'adresse ci-dessous. **Seuls les dossiers complets seront pris en compte.**

**Police Régionale des Villes du Centre (PRVC)**

**Rue de Lausanne 23**

**Case postale 2299**

**1950 Sion 2**

**Délai de postulation :** 16 avril 2021