



**CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS**

Le Programme eJustice VS (CoPil) met au concours le poste suivant:

**UN-E COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF À 70 %**  
auprès du Tribunal cantonal (Programme eJustice VS) à Sion

Dans le cadre de son programme ambitieux de digitalisation de la justice, le Canton du Valais cherche une personne rigoureuse et expérimentée pour assurer la gestion administrative courante du programme **eJustice VS** et ses partenaires.

### **Vos missions**

Sous la responsabilité directe du Chef de programme eJustice VS ou du partenaire en fonction des missions, vous assurez le support logistique et administratif indispensable à la réussite du programme. Vous serez notamment responsable de :

#### **Administration et secrétariat**

- Gérer le flux d'informations entrant (courriel, téléphone) et assurer la correspondance administrative.
- Traiter les factures et gérer les paiements.
- Contrôler les décomptes horaires mensuels.
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers.
- Organiser les séances, assurer la prise des procès-verbaux et le suivi des décisions.

#### **Soutien aux partenaires**

- Exécuter les tâches administratives déléguées par le Tribunal Cantonal (TC), le Ministère Public (MP) et le Service de l'informatique et du droit (DSIS).
- Veiller à l'équilibre de la charge de travail entre le programme et les partenaires selon les priorités et missions définies.

### **Votre profil**

- ✓ CFC d'employé-e de commerce ou maturité commerciale
- ✓ Expérience confirmée de plusieurs années dans un poste de secrétariat, idéalement au sein de l'administration publique, du milieu judiciaire ou fiduciaire/société de services
- ✓ Excellente maîtrise des outils de bureautique (MS Office), SAP et aisance avec les outils de communication numérique
- ✓ Sens de l'organisation, discrétion absolue, esprit d'équipe et polyvalence

### **Langue maternelle**

Langue maternelle française ou allemande, avec de bonnes connaissances de la seconde langue cantonale (oral et écrit).

### **Nous offrons**

Une activité intéressante et variée, d'excellentes conditions de travail modernes et agréables, un horaire de travail flexible et des prestations sociales élevées.

### **Entrée en fonction**

Dès le 1<sup>er</sup> septembre 2026 ou à convenir, pour une année, puis reconductible pour la durée du programme prévue sur 4 ans.

### **Renseignements**

Le Chef de programme d'eJustice VS répondra volontiers à vos questions au 027 606 53 00.

**Intéressé-e ?**

Les offres de service, accompagnées d'un curriculum vitae, des copies des diplômes et certificats, devront être adressées à l'adresse [info@ejustice.vs.ch](mailto:info@ejustice.vs.ch), jusqu'au **10 juillet 2026**.

Sion, le 16 juin 2026

Le Programme eJustice VS

