



**CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS**

A la suite du départ à la retraite du titulaire, le Tribunal cantonal met au concours le poste suivant :

UN-E HUISSIER-E-SECRETAIRE DE DIRECTION à 100 %

auprès du tribunal de district de Sion et du tribunal des districts d'Hérens et Conthey à Sion

Vos missions

Veiller à la préparation des salles d'audience avant les séances. Accueillir, annoncer et introduire les personnes appelées à comparaître. Exécuter d'autres tâches administratives confiées en relation avec la gestion administrative des dossiers, la réception d'appels téléphoniques, le traitement des archives, la pagination et la numérisation des dossiers, la gestion du courrier, la correspondance générale, la gestion de l'économat et exécuter d'autres tâches pratiques.

Votre profil

- ✓ Formation commerciale (CFC d'employé de commerce ou formation équivalente)
- ✓ Bonnes connaissances des outils informatiques usuels (Word, Excel)
- ✓ Conscience professionnelle et discrétion
- ✓ Faire preuve d'entregent, de discrétion et de diplomatie
- ✓ Expérience préalable dans un secrétariat
- ✓ Formation dans la sécurité serait un atout

Langue maternelle

Française

Nous offrons

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

Entrée en fonction

1^{er} novembre 2026 ou à convenir.

Renseignements

Le Secrétariat général des tribunaux 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 et d'une photo, devront être adressées au Tribunal cantonal, Secrétariat général, Case postale 2203, 1950 Sion 2 Nord, jusqu'au **10 juillet 2026**.

Sion, le 19 juin 2026

Le Tribunal cantonal