Un collaborateur administratif ou une collaboratrice administrative (80-100%)

auprès du Service du registre foncier, Registre foncier de Martigny

Postulation en ligne : www.vs.ch/fr/jobs

Le Service du registre foncier est chargé de donner l'état des droits en relation avec les immeubles (par ex. la propriété, les servitudes et les gages immobiliers). Il est composé de 6 registres fonciers, répartis sur le territoire valaisan, de l'office juridique et de l'inspectorat du registre foncier ainsi que des unités de support.

Vos tâches

Vous assurez l'accueil des clients et répondez aux diverses demandes d'informations Vous assurez le suivi des réquisitions (tri, distribution, inscription au journal) et vous procédez à leur inscription dans le registre Vous gérez le processus financier Vous établissez tous documents nécessaires au processus, les numérisez et les préparez pour l'archivage Vous collaborez à la validation technique des réquisitions Vous collaborez à la gestion des dossiers d'inspection des notaires Vous collaborez à l'harmonisation et à la modernisation des processus cantonaux, en particulier au sein du team administratif

Votre profil

Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce, d'une maturité professionnelle économie, d'un diplôme d'une école de commerce ou d'une formation jugée équivalente Vous disposez de bonnes connaissances dans le domaine du registre foncier Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques usuels (une expérience des outils CAPITASTRA et SAP serait un atout) Vous êtes apte à travailler seul comme en équipe Vous faites preuve de précision et minutie dans l'exécution du travail Vous disposez du sens de la communication et avez le contact aisé Vous avez une bonne capacité d'adaptation et êtes flexible Vous êtes orienté clients et processus Vous êtes de langue maternelle française avec de bonnes connaissances de la deuxième langue officielle et/ou de l'anglais

Entrée en fonction

De suite ou à convenir

Informations

Renseignements sur le poste : Service du registre foncier (027 606 28 57 / didier.giroud@admin.vs.ch)

Postulation en ligne souhaitée : www.vs.ch/fr/jobs ou envoi des offres : Service des ressources humaines, Place St-Théodule 15, 1951 Sion

Délai de postulation : **6 novembre 2026**/ Numéro de référence : **107115**

Sion, le 23 octobre 2026

Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines
Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS