



Un Officier-Officière de l'état civil (40%)

auprès du Service de la population et des migrations - Offices de l'état civil de Sion en CDD pour le remplacement d'un congé maternité

Vos tâches

▀ Enregistrer les événements d'état civil dans les registres officiels dont la tenue exacte doit être assurée conformément aux dispositions légales ▀ Renseigner la population, déterminer les formalités à entreprendre et enregistrer les données de l'état civil (naissance, décès, reconnaissance d'un enfant, mandat pour cause d'inaptitude, etc.) ▀ Célébrer les mariages et partenariats ▀ Délivrer les documents officiels et procéder aux communications prévues par la législation ▀ Renseigner les candidats sur la procédure de naturalisation et contrôler leurs documents/données d'état civil ▀ Facturer les prestations, tenir la caisse et la comptabilité ▀ Réaliser les tâches administratives liées à la fonction

Votre profil

▀ Formation commerciale ou équivalente ▀ Titulaire du brevet fédéral d'officier-officière d'état civil ▀ Rigoureux-se et organisé-e, doté-e d'un esprit d'analyse et de synthèse, force de proposition ▀ Vous êtes flexible, orienté-e clients, capable de prendre des décisions rapidement ▀ Sens de la confidentialité ▀ Intérêt marqué pour le service public, en particulier dans le domaine du droit civil ▀ Facilité de contact et entregent ▀ Aisance dans l'utilisation des outils informatiques ▀ De langue maternelle française

Entrée en fonction

De suite ou à convenir

Informations

Service de la population et des migrations : M. Christian Torrenté, 027 / 606 55 74 - christian.torrente@admin.vs.ch

Envoi des offres : Service des ressources humaines, Place St-Théodule 15, 1951 Sion

Délai de postulation : 31.01.2025