

Dominée par ses deux châteaux emblématiques, Valère et Tourbillon, la ville se distingue par son dynamisme, sa convivialité, son climat ensoleillé et son riche patrimoine historique et archéologique. Autant d'atouts qui font d'elle une destination de qualité.

Le Contrôle des habitants a pour mission principale de tenir à jour le registre des habitants et de veiller aux conditions de séjour des résidents étrangers. Il enregistre les arrivées, les départs, les changements d'adresse, ainsi que les naissances, décès et autres modifications d'état civil.

L'office s'assure que les résidents étrangers possèdent une autorisation de séjour ou d'établissement valide, délivrée par le Service cantonal de la population et des migrations, l'autorité compétente en la matière. Il établit diverses attestations et gère la commande des cartes d'identité suisses. En outre, il maintient le registre civique et distribue le matériel de vote aux citoyens suisses lors de chaque scrutin, qu'il s'agisse de votations ou d'élections.

Dans un esprit d'accueil et de convivialité, la Ville de Sion a le souhait d'instaurer un guichet citoyen. Le Guichet citoyen aura pour mission principale de réceptionner et renseigner les citoyens dans un esprit d'hospitalité. Il les aiguillera vers les bons services ou indiquera les démarches à entreprendre selon la demande. Le guichet citoyen délivrera également certaines prestations de base.

La Ville de Sion met au concours un poste de

collaborateur au contrôle des habitants et remplaçant au guichet citoyen H/F taux d'activité 50%

auprès du service de la sécurité publique.

Missions principales

- effectuer toutes les tâches en lien avec le contrôle des habitants mentionnées ci-dessus que ce soit au guichet, au téléphone ou en backoffice (tous les matins) ;
- assurer le remplacement de la personne en charge du guichet citoyen de la Ville de Sion lors de ses absences qui consiste à :
 - o réceptionner et renseigner les citoyens dans un esprit d'hospitalité ;
 - o délivrer des prestations de contrôle des habitants et de la sécurité publique ;
 - o gérer la caisse du guichet ;
 - o être capable de se voir confier toute autre mission de ce type au guichet citoyen (élargissement quantitatif de l'offre).

Conditions d'engagement

- être en possession d'un diplôme d'une école supérieure de commerce, MPC ou CFC d'employé de commerce E/G ou d'une expérience jugée équivalente ;
- avoir une expérience professionnelle de quelques années dans le domaine administratif constituerait un atout ;
- maîtriser les outils informatiques (Word, Excel) et bureautiques ;
- être de langue maternelle française, avec de bonnes connaissances d'une autre langue (anglais, allemand, portugais ou italien) ;
- posséder une bonne connaissance des diverses instances politiques et services de l'administration serait un avantage ;
- faire preuve de polyvalence et être doté d'une forte capacité d'accueil ;
- être doté des compétences sociales et aptitudes suivantes : aisance de communication, entretient et sens de la discrétion, être capable de s'intégrer efficacement dans une équipe, faire preuve de précision et d'efficacité dans l'exécution des tâches, s'adapter avec souplesse et flexibilité aux remplacements non planifiés.

Entrée en fonctions : à convenir.

Traitement

Selon le règlement du personnel de la Ville de Sion et l'échelle des traitements de la Municipalité.

Les renseignements relatifs au descriptif de fonction et au traitement peuvent être obtenus auprès de M. David Rémondeulaz, chef de service, tél. 027 324 15 17.

Les offres avec curriculum vitae, lettre de motivation, références et certificats doivent être adressées avec la mention sur l'enveloppe « Collaborateur au contrôle des habitants et remplaçant au guichet citoyen » à : Ville de Sion, secrétariat municipal, Hôtel de Ville, rue du Grand-Pont 12, CP 2272, 1950 Sion 2, **jusqu'au 31 juillet 2024.**

Toute offre remise hors délai sera écartée, la date du timbre postal faisant foi.

Sion, le 20 juin 2024

L'ADMINISTRATION COMMUNALE