



## Un collaborateur administratif ou une collaboratrice administrative (80% — engagement de durée déterminée)

auprès de la section Publics et Médiation des Musées cantonaux du Valais, Service de la culture, à Sion

Postulation en ligne : [www.vs.ch/jobs](http://www.vs.ch/jobs)

### Vos tâches

▀ Vous collaborez à la programmation des grands événements des Musées cantonaux (MC) et en assurez la coordination administrative et logistique (notamment Nuit des Musées et Châteaux et Musées en fête) ▀ Vous êtes la personne de référence pour les tiers utilisateurs du site de Valère ▀ Vous organisez et recueillez les données statistiques des activités de médiation culturelle des MC ▀ Vous supervisez l'organisation des vernissages ▀ Vous assurez le secrétariat de la section et assistez sa responsable pour les tâches administratives

### Votre profil

▀ Formation commerciale (CFC, diplôme d'une école de commerce, maturité professionnelle ou formation jugée équivalente) ▀ Intérêts culturels avérés ▀ Expérience dans l'organisation, la coordination d'événements et la gestion de projet (planification, suivi, évaluation) ▀ Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint) ▀ Sens des responsabilités et de l'organisation, fiabilité ▀ Esprit d'équipe et attitude positive orientée solutions ▀ Aptitude à travailler de manière autonome ▀ Langue maternelle française ou allemande, avec de bonnes connaissances de la deuxième langue officielle

### Entrée en fonction

De suite

### Informations

Renseignements sur le poste : Mme Anne Bourban, cheffe de la section Publics et Médiation des Musées cantonaux du Valais (027 606 46 80 / [anne.bourban@admin.vs.ch](mailto:anne.bourban@admin.vs.ch))

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

Délai de postulation : **3 janvier 2025** / Numéro de référence : **109001**

Sion, le 20 décembre 2024