

La Fédération des Magistrats, des Enseignants, et du Personnel de l'Etat du Valais et du secteur public et paraétatique (FMEP) défend les intérêts sociaux, professionnels et matériels de ses membres. Elle développe activement la législation sociale, œuvre pour l'établissement de conditions de travail équitables et promeut l'image de la fonction publique.

La FMEP recherche son-sa

## SECRÉTAIRE GÉNÉRAL · E (80-100 %)

### VOS QUATRE MISSIONS PRINCIPALES

#### ■ Coordination administrative et RP

- Participer à toutes les réunions de la faïtière, en assurer la gestion administrative (correspondance, rédaction de rapports et documents, planification des activités).
- Entretenir des relations régulières avec les associations affiliées à la faïtière, les représentants du monde politique, économique et avec les services des ressources humaines des différentes entités affiliées à la FMEP.

#### ■ Leadership stratégique

- Analyser et anticiper les problématiques liées à la fonction publique en vous appuyant sur les informations transmises par les commissions sectorielles de la FMEP.
- Observer l'évolution des dossiers discutés durant les sessions parlementaires.
- Effectuer des recherches prospectives dans des domaines clés touchant la fonction publique.

#### ■ Communication

- Assurer la communication interne et externe du bureau.
- Préparer le rapport d'activité de la FMEP et son plan quadriennal.

#### ■ Gestion financière

- Analyser les budgets de nos partenaires sociaux et proposer des recommandations concernant les rubriques liées au personnel.

### VOTRE PROFIL

- **Formation.** Vous êtes titulaire d'une formation supérieure en économie et/ou gestion (université, HES, diplôme fédéral) ou disposez d'une expérience jugée équivalente. Une formation complémentaire en administration publique, de juriste ou en gestion de projets serait un atout.
- **Intérêt.** Vous avez une bonne compréhension de l'écosystème politico-administratif valaisan et êtes capable d'analyser les budgets de l'État du Valais.
- **Parcours et compétences sociales.** Vous êtes au bénéfice d'une expérience réussie dans une position à responsabilité et avez démontré autonomie et polyvalence professionnelle. Excellent-e communicateur-trice, vous savez fédérer les équipes autour de projets complexes.
- **Langues.** Maîtrise parfaite (oral et écrit) d'une des deux langues officielles, avec une capacité démontrée de s'exprimer oralement dans la seconde langue.

**Nous offrons** une activité intéressante et variée au sein d'une équipe dynamique, des conditions de travail modernes et agréables avec d'excellentes prestations sociales. Le cahier des charges détaillé est disponible via le secrétariat de la FMEP (027 323 40 43). Le lieu de travail est situé à Sion. L'entrée en fonction est convenue au 1er novembre 2024 ou à convenir.

Si vous correspondez à ce profil et êtes intéressé-e par cette position, nous vous remercions de transmettre vos documents usuels (CV, certificats de travail, copie des diplômes) à l'adresse e-mail [recrutement@vicario.ch](mailto:recrutement@vicario.ch) jusqu'au **1<sup>er</sup> juillet 2024**.