

Le Bureau des Métiers regroupe, sous le même toit, dix associations professionnelles patronales du second œuvre et gère, sous mandat les secrétariats de plusieurs fédérations économiques importantes ainsi que de nombreuses institutions sociales.

Suite au départ du titulaire, nous cherchons

## **un/e secrétaire patronal/e** **100%**

Après une période de formation, vous serez chargé/e de gérer, de façon autonome, plusieurs secrétariats d'associations. Vous serez en contact permanent avec les organisations patronales et syndicales, les milieux économiques et les autorités cantonales.

### **Exigences du poste**

- Formation commerciale accompagnée d'un brevet ou d'une maîtrise universitaire (économie, droit, communication) ou HES
- H/F, entre 30 et 45 ans
- Langue maternelle française ou allemande, très bonnes connaissances de la 2<sup>ème</sup> langue nationale. Pratique du dialecte haut-valaisan serait un avantage
- Culture entrepreneuriale
- Grande disponibilité et souplesse au niveau des horaires
- Vif intérêt pour les questions économiques, politiques et pour les domaines de la formation et de la communication-marketing
- Grande faculté de contact, esprit d'initiative et sens des responsabilités
- Goût prononcé pour le domaine rédactionnel (élaboration de dossiers de presse, rédaction de rapports, de procès-verbaux)
- Volonté de suivre une formation dans un domaine bien spécifique
- Maîtrise des outils informatiques

**Entrée en fonction** : tout de suite ou à convenir

*Nous restons à disposition pour tout renseignement complémentaire et vous remercions d'adresser votre offre jusqu'au **28 octobre 2014**, munie des documents usuels, de vos prétentions de salaire et d'une lettre de motivation au Bureau des Métiers, M. Eric Moix, DRH, case postale 141, 1951 Sion.*