



La FOVAHM met au concours le poste de :

## **SECRÉTAIRE DE DIRECTION à 75%**

### **Activités principales**

Soutenir administrativement la direction  
Collaborer à la bonne marche du secrétariat  
Participer à certaines tâches comptables  
Participer à l'établissement des salaires  
Gérer et rédiger le courrier, tenir des PV et réaliser des présentations  
Tenir à jour les listings du personnel et des résidents  
Etre la personne de référence à l'interne pour la gestion du logiciel cantonal « Valogis »

### **Profil recherché**

Diplôme d'une école de commerce, CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente  
Brevet d'assistante de direction souhaité  
Expérience professionnelle dans un secrétariat de direction  
Aisance rédactionnelle et organisationnelle  
Connaissances comptables  
Très bonne maîtrise des outils informatiques de base (MS Office, Access un atout)

### **Votre personnalité**

Vous avez un bon sens de l'écoute, êtes à l'aise dans les relations humaines et êtes capable de travailler de manière autonome et avec précision

Lieu de travail : Saxon

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> juillet 2016

Informations auprès de M. Jean-Noël Clausen, responsable des Ressources (027 743 21 50).

**Les offres de service avec curriculum vitae, références, prétentions salariales et photo sont à adresser avant le 1<sup>er</sup> mars à la FOVAHM, Route d'Ecône 24, 1907 Saxon**