



Organisation du monde du travail des domaines de la santé et du travail social en Valais Organisation der Arbeitswelt Gesundheit und Soziales Wallis

Notre Centre de Formation situé à Sierre est chargé d'organiser les cours interentreprises dispensés durant l'apprentissage aux apprentis des secteurs de la santé, du travail social et de l'intendance du canton du Valais.

Nous recherchons un/une

Secrétaire comptable (H/F) (20-40%)

Tâches principales

- Gestion des salaires et des charges sociales
- Gestion des débiteurs et des créanciers
- Tenue de la comptabilité générale et du bouclément
- Elaboration et suivi du budget
- Elaboration des décomptes des cours interentreprises
- Mise en place d'une comptabilité analytique
- Travaux de secrétariat

Profil souhaité

- Brevet fédéral de comptable (en cours ou achevé) ou formation jugée équivalente
- Connaissance du logiciel WINBIZ
- Excellentes connaissances parlées et écrites de l'allemand et du français
- Autonome et dynamique

Conditions d'engagement

- Entrée en fonction : de suite ou à convenir
- Lieu de travail : Sierre
- Le cahier des charges et des renseignements peuvent être obtenus auprès de la secrétaire générale, Laurence Fournier, laurence.fournier@ortrassvs.ch ou sur www.ortrassvs.ch.

Les offres de service avec curriculum vitae, copies de diplômes, attestations de travail et photo sont à envoyer **jusqu'au 2 juin 2014** à l'OrTra SSVs, Av. du Général Guisan 1, Case postale 661, 3960 Sierre.