



## **Promotion santé Valais Gesundheitsförderung Wallis**

Afin de renforcer la gestion administrative des ressources humaines nous mettons au concours le poste d'

### **Assistant•e RH à 40%**

#### **Votre mission**

- Gestion administrative des dossiers du personnel
- Etablissement des contrats de travail, avenants, certificats de travail
- Déclarations maladie/accident, suivi des décomptes
- Gestion des heures du personnel
- Correspondance RH

#### **Votre profil**

- Certificat d'assistant•e en gestion du personnel
- Expérience de 2 ans minimum dans un service RH
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Très bonnes connaissances des outils informatiques Microsoft Office et maîtrise d'Excel en particulier
- Aisance avec les chiffres
- Personne consciencieuse, précise et discrète
- De langue maternelle française ou allemande avec de très bonnes connaissances orales et écrites dans la deuxième langue

#### **Nous offrons**

- Un travail varié
- Des conditions salariales et sociales se référant à celles de l'Etat du Valais

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Lieu de travail : Sion

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? N'hésitez pas à nous envoyer votre dossier de candidature complet, par mail, jusqu'au **14 septembre 2021** à Sophie Crettaz, Responsable RH: [sophie.crettaz@psvalais.ch](mailto:sophie.crettaz@psvalais.ch).