



Promotion santé Valais Gesundheitsförderung Wallis

Pour compléter notre équipe administration et logistique de Sion,
nous mettons au concours le poste de

Collaborateur administratif à 90% (H – F)

Votre mission

- Soutenir proactivement la direction dans ses tâches administratives : correspondance, PV, rapports, organisation de réunions, gestion des agendas
- Gestion du parc mobilier et immobilier
- Aide à la gestion administrative des RH : dossiers du personnel, contrats, gestion des heures, déclaration aux assurances sociales, rédaction des certificats de travail, diverses tâches administratives relatives au service du personnel

Votre profil

- CFC d'employé de commerce
- Certificat d'assistant RH (un atout), expérience souhaitée
- Minimum 5 ans d'expérience dans un poste administratif similaire
- Bonnes qualités rédactionnelles
- Très bonnes connaissances des outils informatiques Microsoft Office et maîtrise d'Excel en particulier
- Aisance avec les chiffres
- Personne polyvalente, dynamique, efficace et de confiance
- Sens des responsabilités, discrétion et autonomie
- De langue maternelle française ou allemande avec de très bonnes connaissances orales et écrites dans la deuxième langue

Nous offrons

- Un travail varié et enrichissant
- Un cadre chaleureux et des collègues motivés
- Des conditions salariales et sociales se référant à celles de l'Etat du Valais

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? N'hésitez pas à nous envoyer votre dossier de candidature complet, par mail, jusqu'au **25 mai 2021** à Sophie Crettaz, Responsable RH: sophie.crettaz@psvalais.ch. Renseignements supplémentaires au 027 329 04 29.