

SECRÉTAIRE DE DIRECTION (H/F)

Taux d'activité à 100 %

Nous recherchons un(e) Secrétaire de Direction compétent(e) et dynamique pour rejoindre notre équipe. Si tu as un excellent sens de l'organisation, de la rigueur et une grande capacité d'adaptation, cette opportunité est pour toi !

Missions principales :

- Assister activement la direction dans sa mission
- Préparer et organiser les réunions (logistique, prise de notes, rédaction des PV)
- Gérer les appels téléphoniques et le courrier
- Rédaction de correspondances et mails
- Participer activement à la vie du bureau
- Assurer le suivi administratif des dossiers
- Organiser les déplacements professionnels (réservations, itinéraires, etc.)
- Accueillir et orienter les visiteurs
- Effectuer diverses tâches administratives de support à la direction

Profil recherché :

- Formation de Secrétariat de Direction ou équivalent
- Expérience dans un poste similaire
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Excellentes compétences en communication (orale et écrite)
- Qualités humaines et organisationnelles, sens des responsabilités et de la rigueur
- Force de proposition et créativité
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer les priorités
- Maîtrise parfaite du français / Maîtrise de l'allemand, un plus

Conditions :

- Poste basé à Sion
- Contrat de durée indéterminée
- Date limite pour postuler : 31/01/25

Si tu es prêt(e) à relever ce défi et à contribuer au développement de notre Association, envoie ton CV, ta lettre de motivation avec tes prétentions salariales à info@patouch.ch avant le **31 janvier 2025**.

Rejoins une équipe dynamique et contribue à la vie de notre association !



PATOUCH
FINGERWÄGG

COMITÉ DE SOUTIEN
UNTERSTÜTZUNGSKOMITEE