

OFFRE D'EMPLOI



L'Observatoire valaisan de la santé (OVS) est un établissement autonome de droit public spécialisé dans le traitement et l'analyse de données sanitaires.

Nous recherchons un-e

Secrétaire de direction

80-100%

Votre mission : vous assurez les activités de secrétariat pour la direction de l'OVS notamment celles liées à l'organisation des activités de la direction, à la gestion du personnel, au suivi des courriers et à la saisie comptable. Vous assurez également des tâches de secrétariat pour le secteur Système de santé. Le cahier des charges peut être demandé par courriel à rh@ovs.ch.

Votre profil : CFC employé de commerce ou diplôme de commerce reconnu ou jugé équivalent, formation d'assistante de direction et/ou expérience correspondante ; formation et expérience dans l'utilisation du logiciel Winbiz en lien avec la gestion des salaires, des fournisseurs et des clients ; langue maternelle français ou allemande avec bonnes connaissances de l'autre langue ; bonne maîtrise des outils informatiques bureautiques ; sens de l'organisation et de la collaboration, aptitude à assumer des responsabilités de manière autonome.

Lieu de travail : Sion

Entrée en fonction : 1^{er} février 2021 ou à convenir

Les offres de service complètes (lettre de motivation, photo, CV, diplômes, certificats et références) sont à adresser jusqu'au 7 décembre 2020 à rh@ovs.ch.