



L'ASLAE engage auprès de son administration générale un ou une :

Secrétaire de direction (jeudi et vendredi)
Taux d'occupation 40%

Missions principales :

- ✓ Gestion du secrétariat ; prise des appels téléphoniques, accueil des visiteurs et collègues, gestion de la boîte mail principale, ouverture et distribution du courrier, correspondance diverse.
- ✓ Rédaction et mise en forme de rapports pour la direction.
- ✓ Prise de PV lors de séances de direction et comité (en soirée).
- ✓ Support à la comptabilité ; contrôle des caisses, suivi des débiteurs (rappels, ...), vérification et paiement des factures.

Conditions d'engagement :

- ✓ CFC de commerce ou formation équivalente ;
- ✓ Formation dans le secrétariat ou expérience confirmée ;
- ✓ Expérience de 3 à 5 ans dans un poste similaire ;
- ✓ Connaissances avancées des outils informatiques usuels (Word, Excel, ...);
- ✓ Etre à l'aise avec les chiffres ;
- ✓ Très bonne maîtrise du français (autre langue un atout) et excellentes compétences rédactionnelles ;
- ✓ Personnalité ouverte, discrète, polyvalente, flexible, autonome, responsable et digne de confiance avec un fort esprit d'équipe ;

Nous offrons :

- ✓ Un cadre de travail agréable et une équipe soudée ;
- ✓ Une rémunération selon les conditions de l'association ;
- ✓ De bonnes conditions en terme de prestations sociales ;
- ✓ Possibilité de formation continue ;
- ✓ Une association dynamique qui se développe.

Entrée en fonctions : 1^{er} septembre 2022 ou à convenir

Prière d'adresser : curriculum vitae, copies des diplômes, certificats de travail et lettre de motivation avec la mention « Secrétaire de direction » à :

Association Sédunoise des Lieux d'Accueil de l'Enfance (ASLAE)

Avenue de Tourbillon 100 - 1950 Sion
ou par courriel à : rh@aslae.ch

Remise pour le 19 août 2022, dernier délai