

Devenez un acteur du secours valaisan et rejoignez l'OCVS !

Mandatée par l'Etat du Valais, l'Organisation cantonale valaisanne des secours (OCVS), basée à Sierre, est au cœur du dispositif sanitaire préhospitalier.

Pour gérer [l'association cœur wallis](#), nous recherchons un·e

gestionnaire administratif·ive bilingue F/D à 60 %

Vos activités principales :

- Mise à jour des données dans toutes les applications concernant cœur wallis (intervenant·e·s, défibrillateurs, certificats)
- Tenue des inventaires et commandes matériel
- Gestion des dossiers des mises à disposition des défibrillateurs
- Suivi des dossiers donateur·rice·s
- Gestion de la communication, y compris des médias sociaux (site internet, etc.)
- Participation à la réflexion sur la stratégie marketing
- Rédaction de la documentation utilisateur·rice·s, des processus et procédures liées à l'activité
- Gestion des aspects financiers (préparation des budgets, gestion des comptes bancaires et de la facturation)
- Préparation des éléments du rapport annuel
- Organisation et préparation des séances du comité et de l'assemblée générale
- Participation à d'autres événements de cœur wallis

Votre profil :

Compétences professionnelles

- CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience dans le domaine administratif
- Formation et/ou expérience en gestion de projets et gestion d'équipes
- Langue maternelle française ou allemande et de très bonnes connaissances de la deuxième langue
- Compétences dans le domaine de la qualité
- Aisance avec les différents outils informatiques

Compétences personnelles

- Organisé·e et structuré·e
- Précis·e et minutieux·se
- Capable de prioriser, planifier et développer des concepts
- Autonome et apte à se remettre en question
- Capable de travailler en équipe pluridisciplinaire
- Loyal·e envers l'institution

Nous vous offrons :

- Une culture d'entreprise « start up »
- Une activité variée et valorisante au sein d'une équipe dynamique
- La participation à des projets
- Des opportunités de formation continue

Lieu de travail : Sierre

Entrée en fonction : dès août 2024 ou à convenir

Avons-nous suscité votre intérêt ?

Les dossiers de candidature doivent être adressés jusqu'au **7 juillet 2024** à l'adresse :
OCVS, Service administration et RH, Dossier de candidature, Rue de Plantzette 53, 3960
Sierre - rh@ocvs.ch

Le Dr Fredy-Michel Roten, directeur, se tient à votre disposition pour tout complément
d'information : rh@ocvs.ch - +41 27 603 62 60.

Les dossiers ne correspondant pas au profil ne seront pas traités.