



La Fondation Castel Notre-Dame est un établissement médico-social hébergeant 122 habitants relevant de la gériatrie et de la psycho-gériatrie en séjour de longue durée.

Nous recherchons pour compléter notre équipe administrative un/une

## **Secrétaire comptable** (50-60 %)

### **Votre mission :**

- Traitement des factures créanciers
- Participation à la gestion des débiteurs
- Saisie comptable et comptabilisations bancaires
- Soutien à l'élaboration des salaires
- Réalisation de tâches administratives et comptables courantes
- Suppléance des membres de l'équipe administrative

### **Votre profil :**

- Formation commerciale (CFC, diplôme ou maturité)
- Expérience réussie en comptabilité et salaires
- Maîtrise parfaite des outils bureautiques Microsoft Office et connaissance du logiciel Domis (un atout)
- Personne organisée, consciencieuse, autonome et avec des hautes compétences sociales

### **Les bonnes raisons de rejoindre notre équipe :**

- Des collègues dynamiques, soudés et avec un fort esprit d'équipe
- Un management participatif
- Une activité diversifiée
- Un cadre de travail motivant basé sur la confiance et le respect
- La valorisation des compétences

### **Remarques :**

- Délais de postulation 04.01.2021
- Entrée en fonction de suite ou à convenir
- Seules les offres répondant au profil seront traitées

Vous êtes motivé(e) et souhaitez contribuer au développement de notre établissement, alors faites parvenir votre offre complète [rh@fondationcastel.ch](mailto:rh@fondationcastel.ch) à ou Fondation Castel Notre-Dame, Rue des Artifices 14, 1920 Martigny.