



## S A T O M

Satom SA est une entreprise active en Suisse romande dans la valorisation des déchets. Sa vision est d'innover sans cesse pour valoriser les matières, produire de l'énergie propre et préserver l'environnement. S'engager chez Satom SA, c'est contribuer concrètement et efficacement au développement d'une économie plus durable.

Désireuse de renforcer son organisation, Satom SA met au concours le poste de

### **Collaborateur au secrétariat central et adjoint aux ressources humaines (H/F)** activité à 100%

#### **Votre mission**

- Gestion de la correspondance du secrétariat central (publipostage, commandes, réclamations, etc.)
- Collaboration avec les différents secteurs pour la gestion des tâches administratives (procès-verbaux de séances, présentations Powerpoint, etc.)
- Suivi et traitement des dossiers administratifs des clients du Thermoréseau
- Assistance à l'élaboration des salaires et des décomptes des assurances sociales
- Soutien aux RH pour les différentes tâches courantes
- Collaboration à la formation des apprentis employés de commerce
- Accueil des visiteurs et gestion des appels de la centrale téléphonique

#### **Votre profil**

- Etre au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Etre au bénéfice d'un certificat RH avec volonté de faire le brevet RH dans un délai de 5 ans
- Maîtriser en profondeur les outils informatiques appliqués à la bureautique (Office)
- Avoir un très bon niveau rédactionnel en français
- Etre autonome dans l'organisation du travail, rapide, précis
- Maîtriser le stress et faire preuve d'une grande flexibilité
- Avoir des compétences relationnelles et interpersonnelles reconnues
- Avoir une faculté de compréhension globale et d'adaptation au changement
- La maîtrise de la langue allemande serait un atout.

#### **Nous vous offrons**

- Une activité variée dans un cadre de travail dynamique et innovant
- Une large autonomie opérationnelle
- Une rémunération en conformité avec vos qualifications
- De bonnes prestations sociales et des possibilités de formation

**Entrée en fonction** : de suite ou à convenir

**Lieu d'activité principal** : Monthey

Le descriptif complet du poste est disponible auprès de Mme Isabelle Trachsel, responsable des ressources humaines, qui se tient à disposition pour tout renseignement supplémentaire: [isabelle.trachsel@satomsa.ch](mailto:isabelle.trachsel@satomsa.ch).

Les dossiers de candidature complet - CV avec photo, lettre de motivation, diplômes et certificats - sont à adresser d'ici le **12 mars 2021** par mail à [rh@satomsa.ch](mailto:rh@satomsa.ch) ou par courrier postal à Satom SA, Service RH, Route Boeuferrant-Nord 16, 1870 Monthey.