

La **Fondation Barry du Grand-St-Bernard** ([www.fondation-barry.ch](http://www.fondation-barry.ch)) est propriétaire de l'élevage de l'hospice du Grand-St-Bernard. Elle met au concours le poste de

## **Collaborateur/trice administratif/ve et comptabilité (80 - 100%)**

### **Votre fonction :**

- Administration de projets et infrastructures
- Rédaction de diverses correspondances
- Participation à différentes tâches comptables (comptabilité des débiteurs, fournisseurs et générale, comptabilité analytique)
- Réponse aux appels téléphoniques, e-mails
- Répondant et gestionnaire informatique / téléphonie / archivage
- Secrétariat pour les différents départements

### **Votre profil :**

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou d'une formation jugée équivalente et bénéficiez d'une expérience réussie dans un poste similaire.
- Votre langue maternelle est le français ou l'allemand et vous disposez de bonnes connaissances orales de la deuxième langue. Une troisième langue serait un atout.
- Vous disposez de très bonnes connaissances en comptabilité et êtes à l'aise avec Winbiz.
- Vous êtes dynamique, fiable et flexible.
- Vous appréciez de travailler de façon autonome comme en équipe et vous avez le sens des relations humaines et de l'organisation.

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

**Lieu de travail :** Martigny

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Valérie Granger, Ressources Humaines, 058 317 77 01.

Avons-nous suscité votre intérêt ? Dans l'affirmative, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet avec photo jusqu'au **28 juin 2021** par courrier postal à :

**Fondation Barry du Grand-St-Bernard** – A l'att. de Mme Valérie Granger – Rue du Levant 34 – 1920 Martigny ou par courriel à : [valerie.granger@fondation-barry.ch](mailto:valerie.granger@fondation-barry.ch)