

Un collaborateur administratif ou une collaboratrice administrative (70-80%)

auprès du Service des ressources humaines – section des traitements, à Sion

Postulation en ligne : www.vs.ch/jobs

Vos tâches

▀ Vous gérez les éléments nécessaires à l'établissement des salaires et au suivi des assurances sociales, des allocations familiales et de l'impôt à la source ▀ Vous établissez les déclarations aux assureurs sociaux et assurez le suivi des prestations ▀ Vous participez aux différents projets de la section notamment dans le domaine de la digitalisation ▀ Vous participer aux contrôles mensuels et aux décomptes et boucllements périodiques ▀ Vous répondez aux questions des partenaires internes et externes liées à la rémunération et aux assurances sociales

Votre profil

▀ Expérience avérée dans le domaine de la gestion des salaires (payroll) ▀ Certificat RH serait un plus ▀ Expérience dans l'utilisation d'un logiciel de paie, idéalement SAP ▀ Très bonnes connaissances MS-Office, en particulier Excel et des outils de gestion de bases de données ▀ Autonomie et sens des priorités ▀ Forte orientation client et esprit d'équipe ▀ Discrétion, rigueur et sens des responsabilités ▀ De langue maternelle française ou allemande avec la capacité de traiter les demandes dans la 2^{ème} langue

Entrée en fonction

1^{er} janvier 2025 ou à convenir

Information

Renseignements sur le poste : Service des ressources humaines, Mme Sabine Marcoz (027 606 24 28)

Postulation en ligne souhaitée : www.vs.ch/jobs ou envoi des offres : Service des ressources humaines. Place St-Théodule 15, 1951 Sion

Délai de postulation : **8 novembre 2024** / Numéro de référence : **108706**

Sion, le 18 octobre 2024



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Département des finances et de l'énergie
Service des ressources humaines

Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Personalmanagement