



FMV SA est la société valaisanne appelée à devenir le leader suisse dans la production et la commercialisation d'hydroélectricité. A terme, les communes concédantes et les entreprises d'approvisionnement en électricité détiendront avec FMV la majorité des aménagements hydroélectriques valaisans. FMV est également un acteur important dans la sécurité d'approvisionnement en électricité du canton en se chargeant du pilotage des sociétés Valgrid et B-Valgrid. Compte tenu de ces enjeux, FMV renforce son centre de compétences pour développer la production hydroélectrique, soutenir le Canton et les communes dans les défis passionnants liés aux retours des concessions et développer le réseau électrique haute tension. Avec ses 110 collaboratrices et collaborateurs hautement spécialisés, FMV contribue à la transition énergétique ainsi qu'à la sécurité d'approvisionnement du pays en une énergie 100 % renouvelable, décarbonée et indigène.

Afin d'étoffer son département « Administration, Droit, RH & Communication » et de contribuer au développement de « l'usine hydroélectrique Valais », FMV SA recherche un ou une

ASSISTANT ADMINISTRATIF OU ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Vos activités

- Vous apportez un soutien à la Direction dans la gestion administrative des différentes sociétés du groupe FMV.
- Vous préparez les ordres du jour, les notes et les dossiers des séances de Direction.
- Vous participez à l'élaboration de rapports, de présentations et de statistiques.
- Vous assurez la rédaction de correspondances.
- Vous collaborez à l'organisation de séances, de manifestations et de séminaires.
- Vous apportez un soutien à la réception (accueil, réponse aux appels, secrétariat).

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.
- Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles et êtes doté de très bonnes facultés organisationnelles.
- Vous êtes dynamique, autonome et avez le sens des responsabilités.
- Vous êtes flexible, résistant au stress et aimez travailler en équipe.
- Vous êtes de langue maternelle française avec d'excellentes connaissances en allemand (minimum C1 à l'oral et à l'écrit).

Nos prestations

- Une activité variée et la possibilité de vous épanouir au sein d'une entreprise d'avenir.
- Des conditions salariales et sociales en adéquation avec les exigences du poste.
- Un environnement de travail stimulant.

Entrée en fonction: immédiate ou à convenir

Taux d'activité: 60 %

Lieu de travail: Sion

Vous voulez participer activement à la transition énergétique, contribuer à la sécurité d'approvisionnement de la Suisse en énergie renouvelable, vous souhaitez rejoindre une entreprise dynamique qui met les collaboratrices et collaborateurs au centre de ses préoccupations ? Alors adressez-nous votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) jusqu'au vendredi 25 mars 2022 directement via Jobup (www.jobup.ch). **Seules les postulations reçues via Jobup seront prises en compte. Les dossiers de candidature provenant d'agences de placement ne seront pas pris en considération.**

Monsieur Moritz Keller, Ressources Humaines, se tient à votre disposition pour tout complément d'information : 027 327 45 46, rh.info@fmv.ch.