



FMV SA est la société valaisanne appelée à devenir le leader suisse dans la production et la commercialisation d'hydroélectricité. FMV renforce son centre de compétences pour développer la production hydroélectrique et solaire, soutenir le Canton et les communes dans les défis passionnants liés aux retours des concessions et développer le réseau électrique haute tension. Avec ses 130 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.

Pour renforcer son entité « Secrétariat général », FMV recherche un-e

Secrétaire Général-e (f/h/d) de 80 à 100%

Dans cette fonction, vous êtes responsable de notre entité « Secrétariat Général » et de notre Service Juridique, composé d'une équipe de 3 collaboratrices et collaborateurs. Vous faites partie de la Direction élargie de FMV.

Vous êtes chargé de diriger l'entité Secrétariat général de FMV, de piloter les Secrétariats des organes des sociétés filles ainsi que de diriger le Service Juridique et soutenir les départements, la Direction et les Instances dans le domaine juridique.

Ce que vous pouvez réaliser chez nous

Direction de l'entité Secrétariat général de FMV

Vous avez les responsabilités de conduire l'entité Secrétariat général, définir ses missions et ses prestations et mettre en place des processus efficaces. Vous définissez les règles de bonne gouvernance des organes de FMV, et planifiez et gérez les ressources financières, humaines et matérielles de l'entité. La coordination des activités au sein de l'entité et avec les autres départements est assurée par vos soins. Enfin, vous participez aux séances et séminaires de direction.

Pilotage des Secrétariats des organes des sociétés filles

Vous définissez les règles de bonne gouvernance des organes des sociétés filles. Vous avez les responsabilités de développer les compétences des secrétaires des sociétés filles et de standardiser les processus et prestations des différents Secrétariats.

Direction du Service Juridique et soutien des départements, de la Direction et des Instances dans le domaine juridique

Vous conduisez le Service juridique, planifiez et gérez ses ressources financières, humaines et matérielles. Vous appuyez la Direction et les Instances au niveau juridique. Vous avez la responsabilité de soutenir et conseiller les collaborateurs sur toutes les questions juridiques, de rédiger des documents juridiques et de contrôler les documents utilisés. Vous gérez un système de « veille juridique » dans tous les domaines touchant FMV et informez les parties prenantes sur les nouveautés importantes. Vous fournissez un soutien juridique aux sociétés filles. Vous créez et développez un réseau de contacts juridiques auprès des administrations cantonales et fédérales, ainsi qu'auprès des partenaires de FMV et ses filiales.

Ce que vous apportez

- Master en droit
- Brevet d'avocat, un atout
- Expérience de plus de 10 ans dans les domaines juridiques et administratifs
- Expérience de plus de 10 ans dans la conduite d'une équipe
- Expérience en tant que secrétaire général, un fort atout
- Connaissance du domaine de l'énergie, un atout



- Capacité d'opérer avec une vision stratégique ; esprit d'analyse et de synthèse
- Capacités d'organisation, de planification et de coordination ; capacités rédactionnelles
- Capacité à gérer le stress
- Discrétion
- Capacité à conduire, développer et motiver une équipe de collaborateurs ; leadership participatif
- Habilité en communication, finesse, diplomatie et négociation
- Langue maternelle française ou allemande avec d'excellentes connaissances de l'autre langue (C1). Très bonnes connaissances en anglais (B1-B2).

Travailler chez nous

Une équipe ouverte et soudée se réjouit de collaborer avec vous. Nous travaillons dans une ambiance agréable et dynamique.

Votre taux d'occupation est de 80 à 100% avec accès aux modèles de temps de travail flexibles et annualisés ainsi que la possibilité d'effectuer du home-office. Le lieu de travail est Sion. Nous offrons à nos collaboratrices et collaborateurs des perspectives de carrière à long terme dans un environnement régional et dans des domaines d'activité intéressants et innovateurs. Nous offrons également des conditions de travail progressistes ainsi que de nombreuses possibilités de formation continue et de développement. Vous en apprendrez davantage sur nos avantages en tant qu'employeur ci-dessous.

Alors envoyez-nous votre candidature en toute simplicité avec une lettre de motivation via Jobup sous « Postuler ». Nous nous réjouissons de vous lire !

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter.

FMV, Ressources Humaines

Contact : Claire-Lise Favre, 027 327 45 49, rh.info@fmv.ch

Nos avantages

- 5 semaines de vacances
- 14 jours fériés et offerts
- Temps de travail annualisé
- Possibilité de home-office jusqu'à 50% du temps de travail
- Soutien à la formation
- Part variable basée sur des objectifs collectifs
- Forfait pour l'utilisation du téléphone mobile privé
- Cotisations préférentielles à la caisse de pension
- Prise en charge des cotisations aux assurances accidents et d'indemnités journalières maladie
- 13ème salaire payé en net
- Primes de jubilé chaque 5 ans
- Congé maternité de 16 semaines et congé de l'autre parent de 4 semaines
- Remboursement de l'abonnement CFF ½ tarif
- Rabais auprès de prestataires locaux
- Visite gratuite auprès de la médecine du travail
- Personne de confiance externe