

# Travailler pour OIKEN. Ensemble, construisons l'entreprise.

Acteur romand de référence actif sur l'ensemble de la chaîne de valeur multiénergies, OIKEN joue un rôle d'entrepreneur dans un monde des énergies et du multimédia en constante évolution. Afin de renforcer notre équipe du secteur des Ressources humaines, nous recherchons un·e

## Assistant·e RH 80-100% en charge du recrutement

---

### Le poste

- Établir les annonces pour les offres d'emploi et gérer leur parution.
- Traiter les candidatures reçues, les transmettre aux responsables et y répondre.
- Gérer l'organisation et le suivi administratif des entretiens.
- Accueillir les candidats et participer activement aux entretiens de recrutement en collaboration avec les responsables.
- Réaliser diverses tâches administratives RH (tenue à jour des dossiers collaborateurs, courriers, mise en page de documents, etc.)

### Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce ou d'une formation jugée équivalente ainsi que du certificat d'assistant·e en gestion du personnel.
- Vous disposez d'une expérience confirmée dans le recrutement et avez de très bonnes capacités rédactionnelles.
- Vous maîtrisez les outils informatiques, (Word, Excel, Powerpoint, Outlook). La maîtrise de l'allemand serait un atout.
- Vous êtes flexible, discret·e, avez une bonne gestion du stress et aimez travailler en équipe.

---

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Marie Campanile, Responsable des Ressources Humaines (027 617 32 56).

---

#### Intéressé·e ?

Dans l'affirmative, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier avec les documents usuels jusqu'au 10 octobre 2021 à l'adresse mail suivante: [recrutement@oiken.ch](mailto:recrutement@oiken.ch).

---

#### Lieux de travail:

Sion et Sierre

---

#### Entrée en fonction:

À convenir