



à Crans-Montana recherche pour compléter son équipe

UN(E) SECRETAIRE – COMPTABLE à 75%

Vos activités principales :

- Accueil téléphonique et physique, traitement du courrier et courriels.
- Gestion des salaires, décomptes assurances sociales, impôts à la source, déclarations accident et maladie.
- Saisie et décompte des heures, gestion administrative des ressources humaines.
- Gestion des débiteurs et des créanciers.
- Tenue de la comptabilité, décomptes TVA et préparation des boucléments annuels.
- Collaboration et assistance à la direction.
- Gestion de diverses tâches administratives.

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC ou diplôme de commerce.
- Expérience dans l'organisation administrative d'une entreprise artisanale du bâtiment.
- Solides compétences en comptabilité (WinBIZ un plus).
- Très bonnes connaissances informatiques (notamment Microsoft Office).
- Maîtrise parfaite du français ; bonnes connaissances en allemand, anglais et italien (un plus).
- Sens aigu de l'organisation, discrétion professionnelle, autonomie, rigueur et esprit d'initiative.

Nous vous offrons :

- Un poste stable à l'année.
- Un environnement de travail professionnel et convivial.
- L'opportunité de valoriser et développer vos compétences.

Entrée en fonction : 1^{er} octobre 2025 ou à convenir.

Cahier des charges complet disponible sur demande.

Nous attendons avec plaisir votre dossier de candidature d'ici au 15.07.2025 :

- B. Cina & Fils S.A., Route du Clovelli 14, 3963 Crans-Montana
- Ou par courriel à : cina@cina-agencement.ch

Seuls les dossiers correspondants au profil seront traités.