



FONDATION
LA CHALOUPÉ



La Fondation la Chaloupe

Recherche :

Assistant.e administratif.ve à 50%

Vos responsabilités principales :

- Assurer la gestion administrative courante
- Assister la responsable administration et les services transversaux

Profil recherché :

- Formation d'employé.e de commerce CFC ou titre jugé équivalent
- Expérience confirmée dans une fonction administrative
- Excellentes capacités organisationnelles et sens des priorités et polyvalence

Nous offrons :

- Un environnement de travail stimulant et porteur de sens
- Une fonction polyvalente au cœur des activités de la fondation
- Une équipe engagée, favorisant la collaboration et le soutien mutuel
- Des conditions d'engagement attractives selon les standards du secteur

Le dossier de candidature doit comprendre : un curriculum vitae, une lettre de motivation, des copies des certificats de travail ainsi que le numéro AVS.

Entrée en fonction : Dès que possible

Lieu : Collombey (VS)

Délaï au 12 avril 2026

Rejoignez-nous !

Envoyez votre dossier complet à candidature@fondationlachaloupe.ch

Plus d'informations sur www.fondationlachaloupe.ch