

Monthey Energies SA met au concours le poste suivant :

EMPLOYÉ(E) ADMINISTRATIF(VE) ET TECHNIQUE (70 % - 100 %)

Monthey Energies SA est le distributeur d'électricité et le partenaire de solutions énergétiques de la région monthaysanne. Vous souhaitez participer à la transition énergétique et intégrer une entité à taille humaine.

Votre fonction

- › Gérer la facturation des produits et des travaux.
- › Réaliser la gestion électronique des données.
- › Gérer les absences et pointages des collaborateurs.
- › Gérer les téléphones et assurer le suivi des demandes.
- › Assurer la permanence au guichet.
- › Réaliser des tâches administratives en lien avec le développement de nos activités.
- › Soutenir les collaborateurs du service dans les tâches administratives et techniques.

Votre profil

- › Vous disposez d'un CFC d'employé(e) de commerce ou d'une formation jugée équivalente.
- › Vous maîtrisez les outils informatiques usuels, avec de l'intérêt à vous former aux logiciels métier.
- › Vous disposez d'une expérience dans la profession, une expérience au sein d'un réseau électrique serait un atout.
- › Vous aimez travailler en équipe et avez un intérêt pour le domaine des énergies.
- › Vous faites preuve de rigueur et d'exactitude, de dynamisme et de sens des initiatives.

Entrée en fonction

- › À convenir.

La description de fonction peut être consultée auprès de M. Bastien Meier, Directeur adjoint, qui se tient à disposition pour tous renseignements complémentaires (024 475 76 67).

Les offres, avec curriculum vitae, références et copies de diplômes et de certificats doivent être adressées **jusqu'au 4 juillet 2025** à ressources.humaines@monthey-energies.ch ou sur [jobup.ch](https://www.jobup.ch). Pour plus d'informations visitez le site [monthey-energies.ch](https://www.monthey-energies.ch).