



Fondation Fleurs des Champs

Afin de compléter l'équipe administrative qui soutient l'ensemble de nos activités pour l'accueil de l'enfance du Haut-Plateau, nous recherchons

Secrétaire 50 à 60% (h-f)

Jours de présence à convenir. Entrée en fonction au plus tard le 01.02.2026

Lieu de travail principal : Siège de la Fondation à Crans-Montana

Votre mission

- ▶ Accueillir, renseigner et orienter les usagers du guichet de la Fondation
- ▶ Gestion des familles : arrivées et départs, suivi et communications
- ▶ Facturation des prestations de garde et gestion des contentieux
- ▶ Gestion documentaire, tenue à jour des bases de données, statistiques

Votre profil

- ▶ CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- ▶ Connaissance du domaine social ou intérêt marqué pour l'enfance
- ▶ Autonome, fiable et méthodique. Esprit d'entraide et de collaboration
- ▶ Excellente présentation, aisance relationnelle et entregent
- ▶ Maîtrise du français oral et écrit, autre langue un atout

Intéressé-e ? Parlons-en !

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier jusqu'au 10.12.2025
à christelle.castelli@fondationfdc.ch. Renseignements au +41 27 563 04 01.

Fondation Fleurs des Champs

www.fleurs-des-champs.ch

Route de Fleurs des Champs 11

3963 Crans-Montana