



*Envie de rejoindre une équipe où chaque journée est
une occasion de relever de nouveaux défis et
une opportunité de progresser ?*

Chez **Nasca Formation**, nous recherchons un·e

Assistant·e administratif·ve (80%)

proactif·ve et prêt·e à contribuer activement à la vie et au développement de notre organisation, dans un environnement stimulant et en constante évolution.

Nous te proposons un poste varié au cœur de la capitale valaisanne, dans une équipe engagée et pleine d'énergie. Ici, l'esprit d'équipe et le partage des compétences font partie de notre ADN.

Vos principales missions :

- Soutien à l'établissement et à la gestion de la facturation
- Saisie et suivi des écritures comptables
- Participation à la gestion des salaires et assurances sociales du personnel
- Gestion administrative des entrées, mutations et sorties du personnel
- Appui administratif aux activités de la comptabilité et des ressources humaines
- Suivi administratif et gestion du parc de véhicules
- Suivi administratif et gestion des baux à loyer
- Participation à la préparation et au suivi des audits ISO

Votre profil

- Formation commerciale (CFC employé·e de commerce ou équivalent)
- Expérience confirmée dans une fonction similaire d'au minimum 2 ans
- Intérêt pour les normes de Qualité (ISO, EduQua)
- Très bonnes capacités rédactionnelles et excellente maîtrise de l'orthographe
- Personne rigoureuse, précise et dotée d'un grand souci du détail
- Capacité à relever les défis et réagir aux situations imprévues
- Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome
- Parfaite maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Outlook)

Pourquoi nous rejoindre ?

- Une mission porteuse de sens où chaque jour, vous faites la différence
- Une équipe passionnée et un environnement de travail stimulant
- Un cadre d'autonomie et de créativité pour développer vos idées

Prêt.e à relever le défi ?

Tu t'es reconnu.e dans ce profil ?

Alors à toi de jouer !

Envoie-nous ta candidature !

Date d'engagement : dès que possible

Lieu de travail : Sion

Délai de postulation : 13 mars 2026

Postulation : Dossier complet à [**postulation@nasca.ch**](mailto:postulation@nasca.ch)