

## Assistant(e) de direction

Vous êtes en charge d'assister la direction dans les tâches de management avec orientation spécifique sur les activités de coordination interne et les projets.

### Profil souhaité :

L'univers de notre média vous fascine et les thèmes de société vous intéressent. Vous avez une formation et une pratique dans le domaine de l'administration avec un profil orienté vers le marketing et le management de la qualité. Vous bénéficiez d'une bonne expérience. Vous avez une excellente maîtrise des outils informatiques. Vous maîtrisez très bien l'allemand. Vous êtes une personne consciencieuse et rigoureuse capable d'oeuvrer avec une grande autonomie, de l'entregent et le sens de la discrétion.

Taux d'activité: 100 % / Lieu de travail : Sierre / Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Veillez nous faire parvenir votre candidature complète (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats de travail, références, prétentions salariales) par courrier à Canal9 / Kanal9, à l'att. de la Direction, Case postale 208, 3960 Sierre ou par e-mail à [direction@canal9.ch](mailto:direction@canal9.ch).

Votre offre sera traitée avec toute la discrétion requise.

### PROFIL

- Formation : assistant de direction, marketing ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle dans ce domaine
- Engagement pour une activité à long terme
- Capacités organisationnelles et rigueur administrative
- Capacités de rédaction, esprit de synthèse
- Compétences en matière de gestion de projets, de marketing et de communication
- Langue maternelle française avec très bonne capacité linguistique pour l'allemand
- Entregent et discrétion
- Sens du contact et de la relation collaborateurs / partenaires

### MISSION

- Assister la direction dans la gestion de l'entreprise et la coordination des activités avec implication particulière sur les domaines de développement de projet, de la production, du marketing, du commercial, des opérations spéciales et de la gestion administrative du personnel.
- Accompagner les travaux, la relation et le suivi des instances de l'association.
- Collaborer à la relation interne avec les collaborateurs et externe avec les partenaires, le public et les clients
- Établir la coordination transversale et interne avec les principaux responsables et personnes clés de l'entreprise afin d'en assurer la bonne coordination et la planification des opérations
- Collaborer à la communication interne et externe de l'entreprise
- Etablir un suivi et développement du management de la qualité (ISO/ISAS, Valais Excellence et normes imposées par l'Ofcom)