

Collaborateur.trice Administration & Finances

- Type de contrat :** Durée indéterminée
- Taux d'activité :** 40 - 60%
- Rattaché à :** Directeur de Nendaz Tourisme

Ta mission

Tu assures la gestion rigoureuse de la comptabilité et du suivi administratif de Nendaz Tourisme ainsi que de ses entités associées. Grâce à ton professionnalisme, ton sens de l'organisation et ton souci du détail, tu garantis la fiabilité des données financières, le respect des échéances administratives et la fluidité des processus internes, dans un environnement dynamique et multisectoriel.

Ton profil

- Tu es titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce ou d'un diplôme jugé équivalent.
- Tu maîtrises parfaitement la comptabilité générale, des écritures courantes jusqu'aux boucllements annuels.
- Tu as une expérience avérée en gestion des salaires et des charges sociales (AVS, LPP, LAA, etc.).
- Tu fais preuve d'une très grande rigueur, d'un excellent sens de l'organisation et d'une fiabilité sans faille.
- Tu es discret.ète et loyal.e et tu respectes scrupuleusement la confidentialité.
- Tu t'intéresses au secteur touristique et au fonctionnement d'une entreprise multisectorielle.
- Tu es polyvalent.e, flexible, autonome et capable de gérer plusieurs tâches et interlocuteurs à la fois.
- Tu es à l'aise relationnellement et fais preuve d'un excellent sens de l'accueil et de la communication.
- Tu es à l'aise avec les outils informatiques usuels (Office 365) et les logiciels comptables.

Le poste

Comptabilité et finances

- Tu tiens la comptabilité complète (écritures, paiements, facturation, rappels, boucllement) de Nendaz Tourisme SA, de la Société de Développement de Nendaz et des entités partenaires (Nendaz Timing, Association Traditions & Folklore, Fête Nationale, Club Nendaz).
- Tu assures chaque jour le relevé et le contrôle des mouvements bancaires ainsi que la vérification des caisses du personnel Accueil & Information. En veillant à la concordance avec la comptabilité et au classement rigoureux des justificatifs, tu garantis la fiabilité quotidienne des états financiers.
- Tu récupères, contrôles et saisis quotidiennement les factures fournisseurs dans notre logiciel comptable. Une fois validées, tu prépares le fichier de paiement et effectues les règlements une fois par mois, en assurant un suivi rigoureux du processus de bout en bout.
- Tu effectues les décomptes trimestriels de TVA.
- Tu assures également le suivi et la gestion des contrats d'assurances de l'entreprise et veilles à leur adéquation avec les besoins de la structure.
- Tu établis les bilans intermédiaires, les rapports et les statistiques nécessaires à la direction.

Ressources humaines

- Tu gères administrativement le personnel de Nendaz Tourisme : contrats, salaires, mutations, attestations, assurances, décomptes et paiements des charges sociales.
- Tu tiens à jour les données RH, les documents obligatoires et les dossiers du personnel.
- Tu prépares et effectues le paiement et la comptabilisation des salaires mensuels.

Données et statistiques

- Tu gères la base de données clients et fournisseurs.
- Tu assures le monitoring de l'activité touristique : nuitées, fréquentation, ventes, billetterie, etc.
- Tu réalises des analyses comparatives de fréquentation par saison ou par canal.
- Tu relances les hébergeurs pour la déclaration des nuitées et gères les décomptes financiers liés à la place de marché.

Support administratif et relationnel

- Tu apportes, ponctuellement et selon les besoins, ton aide à l'organisation logistique des animations et événements de Nendaz Tourisme ainsi qu'au bon fonctionnement des autres secteurs de l'organisation.
- Tu organises l'archivage numérique des documents administratifs et comptables afin de garantir un accès structuré et efficace à l'information.
- Tu mets à jour les procédures internes telles que les check-lists, modèles de documents ou consignes administratives.
- Tu prépares les éléments financiers et administratifs nécessaires au rapport d'activité annuel, aux contrôles internes ou aux audits externes.
- Tu consolides les indicateurs clés destinés au Conseil d'administration, en collaboration avec la direction.

Nous t'offrons

- Un cadre de travail dynamique, varié et motivant au cœur d'une destination touristique en plein développement.
- Une culture d'entreprise ouverte et collaborative qui encourage l'autonomie, l'initiative, l'innovation et le développement professionnel.
- Des conditions d'emploi attractives incluant notamment un budget annuel de formation, 5 semaines de vacances, un jour de congé pour ton anniversaire et une participation de 75% aux frais de ton abonnement annuel 4 Vallées.

Disponibilité : de suite ou à convenir

Si tu te reconnais dans ce profil et que tu souhaites relever ce challenge, nous nous réjouissons de recevoir ton dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV et certificats) d'ici au **mardi 15 juillet 2025**, par e-mail à jobs@nendaz.ch avec la référence *Collaborateur.trice Administration & Finances*.