



Nous avons pour mission d'apporter à la population et aux entreprises de Martigny et région, un confort optimal tout en visant la neutralité carbone. Cela se traduit par un approvisionnement en énergies renouvelables, une gestion pérenne du cycle de l'eau ainsi qu'une connexion optimale au monde. Afin de mener à bien notre mission essentielle, nous recherchons deux collègues.

UN·E RESPONSABLE PROJETS ADMINISTRATION & DIGITALISATION

Votre mission

Vous évoluerez au sein d'une équipe dynamique et engagée, dans un environnement collaboratif favorisant l'initiative et la prise de responsabilités.

Vous aurez la responsabilité de piloter et coordonner des projets liés à l'administration, à la facturation, à la digitalisation et aux ressources humaines.

Vous travaillerez sous la supervision directe du Responsable administration-finances et collaborerez également avec tous les membres de la direction.

Poste transversal à forte responsabilité, au cœur de la transformation administrative de l'entreprise, vous intervenez sur la facturation, la digitalisation, l'optimisation des processus internes et le soutien aux fonctions finances et RH. Vous êtes un rouage essentiel du bon fonctionnement de notre société.

Vos principales responsabilités

- Gestion des projets stratégiques de facturation et de digitalisation.
- Exécution de divers mandats administratifs sous la responsabilité des services Energies & Produits et Bureau technique.
- Définition, formalisation, et suivi des processus administratifs.
- Coordination et optimisation des processus administratifs liés aux fonctions centrales RH et finances, en appui aux responsables concernés.
- Soutien administratif des membres de la direction.

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un bachelor HES ou d'une formation équivalente et disposez d'une expérience professionnelle confirmée dans les domaines administratifs et financiers. La maîtrise de la gestion de projets ou de transformation administrative est un plus.

Vous maîtrisez les outils informatiques courants et êtes à l'aise avec les environnements numériques, en particulier Office 365 et les outils de gestion administrative et financière (ERP, GED, CRM, etc.).

La connaissance du secteur parapublic ou énergétique est un atout.

Vos qualités humaines et votre capacité de synthèse vous permettent d'établir avec vos collègues des relations de travail efficaces, essentielles à votre rôle central dans le bon fonctionnement de nos services généraux, tant internes qu'externes.

Ce que vous trouverez chez Sinergy

Un cadre de travail exceptionnel et des collègues motivés dans une entreprise à taille humaine qui met ses collaborateurs, ses clients et l'environnement au centre de ses préoccupations.

Lieu de travail	Martigny
Taux d'occupation	80-100%
Entrée en fonction	De suite ou à convenir

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier à rh@sinergy.ch pour le **23 février 2026**.

Descriptif de fonction complet sur www.sinergy.ch/job. Intéressé·e ? n'hésitez pas, rejoignez-nous !