

**DESCRIPTIF DE FONCTION****RESPONSABLE PROJETS  
ADMINISTRATION & DIGITALISATION  
80% - 100%**

version 2026.02

**Votre contact**

Francesco Bortone  
Directeur adjoint / Responsable RH  
[francesco.bortone@sinergy.ch](mailto:francesco.bortone@sinergy.ch)  
027 564 25 00

## QUI SOMMES-NOUS ?

Issue de la transformation des Services industriels de Martigny en 2002, Sinergy est une organisation parapublique active dans l'exploitation des réseaux d'électricité, de gaz, d'eau et de chauffage à distance de Martigny et de sa région. L'entreprise est également responsable de la gestion du réseau câblé pour ce territoire et y commercialise les produits multimédias de l'opérateur net+ (y compris la téléphonie mobile).

Organisée sous la forme de deux sociétés anonymes (Sinergy Infrastructure SA et Sinergy Commerce SA), tout le personnel de la structure est rattaché à la première entité et les décisions concernant ces deux pans d'activités sont prises par la même direction. L'actionnaire principal de l'entreprise est la Commune de Martigny et dès le 1<sup>er</sup> janvier 2021, la Commune de Martigny-Combe est également propriétaire de 2% du capital-actions.

Attestant d'une situation financière saine, Sinergy bénéficie aujourd'hui de retours très positifs de la part de sa clientèle pour ses prestations et services. Dans un marché concurrentiel, l'entreprise doit faire face à des évolutions majeures, tant sur le plan technologique que commercial ou environnemental.

## NOTRE MISSION

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. Ensemble, nous mettons tout en œuvre pour y parvenir, en veillant à créer de la valeur tout en économisant les ressources disponibles.

Chez Sinergy nous cultivons des valeurs fortes :

- L'humain, les gens, font Sinergy c'est pour cela que nous sommes à l'écoute des besoins de nos clients et de l'ensemble de nos équipes. Par respect pour toutes les personnes qui nous font confiance, nous nous engageons avec passion et détermination en puisant notre énergie dans tout ce qui fait la beauté et la force de notre région.
- Sans un environnement sain on ne peut pas subsister. Nous faisons donc du respect de l'environnement notre priorité. Engagés dans une démarche d'efficience et de résilience, nous accompagnons notre région dans la transition énergétique en veillant au bien-être des générations actuelles et futures.
- Se remettre en question, innover sans cesse. En tant qu'entrepreneur, nous nous impliquons pour l'amélioration de la qualité de vie à Martigny et au-delà. Nous innovons constamment grâce à nos clients, à nos équipes et à nos partenaires. Nous nous inspirons de la nature pour oser, créer, tester et apprendre jusqu'à mettre au point des solutions durables de qualité.

Ensemble avec votre engagement, nous défendons avec énergie nos valeurs.

### Humain



### Durable



### Innovant



## DÉTAILS DU POSTE

- Contrat à durée indéterminée avec entrée en fonction dès que possible
- Temps partiel possible minimum à 80%
- Télétravail possible de 20%.
- Lieu de travail : Martigny

CAHIER DES CHARGES

**RESPONSABLE PROJETS**

**ADMINISTRATION & DIGITALISATION**

## 1. DESCRIPTION SUCCINCTE DE LA FONCTION

Le/la titulaire du poste appuie directement le Directeur Administration & Finance et assume la responsabilité du pilotage et de la coordination des projets administratifs stratégiques de l'entreprise. Ses missions principales portent sur :

- Gestion des projets de facturation et de digitalisation en lien avec nos différentes plateformes ERP (50%).
- Exécution de divers mandats administratifs en collaboration directe avec les membres de la direction et plus spécialement des services Energies & Produits et Bureau technique (20%).
- Définition, formalisation, mise en place et optimisation des processus administratifs (yc amélioration) et appui à la rédaction des processus opérationnels des autres services (15%).
- Gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines en collaboration avec le responsable (10%).
- La gestion des assurances techniques et administratives, ainsi que toutes autres tâches administratives (5%).

Ce poste revêt une importance essentielle dans la transformation numérique de Sinergy, l'amélioration de la qualité administrative, le respect des normes légales (ex. NTIC, LapEl, etc.), et l'amélioration des processus internes.

Le poste est avant tout un rôle de coordination, de structuration et de pilotage transversal, sans management hiérarchique direct, mais avec une forte responsabilité fonctionnelle.

## 2. COMPÉTENCES

Dans le cadre des projets sous sa responsabilité, il/elle peut, pour des dépenses ordinaires dans le cadre du budget, engager la société par signature individuelle jusqu'à un montant de CHF 5'000.-.

## 3. TACHES PRINCIPALES

### 3.1 Gestion des projets administratifs (50%), principalement

#### *Pilotage des projets de facturation*

- Assurer la veille technologique en lien avec les nouveautés légales et opérationnelles dans les domaines d'activité impactant tous les éléments et processus de facturation des énergies et services.
- Définir et cadrer les besoins, assurer la coordination et le suivi des projets liés à l'ERP de facturation (évolution, intégration, conformité réglementaire par ex. dans le cadre du Mantelerlass).
- Gérer les relations avec les éditeurs, les prestataires et les services internes.
- Piloter les tests utilisateurs, phases de déploiement et formation.

#### *Projets de digitalisation*

- Conduire les projets inscrits dans la roadmap digitale étant sous la responsabilité de l'Administration (dématerrialisation, automatisation des flux, intégration d'outils collaboratifs avec le support de l'IT).
- Participer à l'analyse des besoins et à la rédaction des cahiers des charges, le cas échéant.
- Assurer la cohérence des solutions avec les objectifs stratégiques.

### 3.2 Divers mandats en collaboration directe avec les membres de la direction, principalement sous la responsabilité des services Energies & Produits et Bureau technique (20%)

- Soutenir les membres de la Direction dans différentes tâches d'organisation et d'administration ou de gestion de projets.

- 3.3 Définition, formalisation, mise en place et optimisation des processus administratifs (15%)
- Participer et assurer le suivi administratif de dossiers transverses (cybersécurité, conformité, audits, etc.)
  - Cartographier les processus existants et identifier les points d'amélioration.
  - Développer et formaliser les processus en assurant la conformité avec les exigences légales (ex. NTIC, LapEl, etc.) et les standards internes.
  - Collaborer avec les responsables métiers pour documenter et valider les processus.
- 3.4 Gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines en collaboration avec le responsable (10%)
- Mettre à jour et rédiger les règlements internes, directives et procédures RH.
  - Assurer le fonctionnement et les améliorations de la solution de suivi des heures.
  - Gérer les tâches administratives des nouveaux engagements et des départs.
  - Gérer les dossiers liés aux cas maladie, accidents, invalidité.
  - Mettre en place le soutien et suivi administratif des évaluations annuelles.
  - Assurer le relais administratif RH avec les responsables de service.
  - Assurer la communication RH interne et externe.
- 3.5 Gestion des assurances techniques et administratives (5%)
- Assurer la gestion des couvertures d'assurance en lien avec les actifs techniques.
  - Suivre les sinistres et coordonner les échanges avec les assureurs.
  - Optimiser les contrats et proposer des ajustements.
  - Mettre en place et suivre les indicateurs de performance et rapporter à la direction.

#### 4. LIAISONS HIÉRARCHIQUES

- 4.1 Supérieur direct : le responsable administration et finances (directeur adjoint).
- 4.2 Subordonné direct : aucun.
- 4.3 Suppléant : supérieur direct.

#### 5. CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- 5.1 Formation Bachelor HES ou supérieure en administration, gestion de projets, économie ou domaine jugé équivalent avec au moins 5 ans d'expérience professionnelle.
- 5.2 Expérience confirmée en gestion de projets ou transformation administrative.
- 5.3 Solides compétences organisationnelles et rédactionnelles.
- 5.4 Sensibilité aux enjeux réglementaires.
- 5.5 Maîtrise parfaite des outils digitaux, de la suite Office 365 et des outils de gestion (ERP, GED, CRM, etc.).
- 5.6 La connaissance du secteur parapublic ou énergétique est un atout.

#### 6. APTITUDES

- 6.1 Profil opérationnel, orienté solutions, à l'aise dans des environnements en transformation.
- 6.2 Sens de la responsabilité individuelle et de l'esprit d'équipe.
- 6.3 Esprit d'analyse et de synthèse, curiosité et volonté d'apprendre en continu.
- 6.4 Capacité à s'organiser de manière autonome, à prioriser ses tâches et à gérer plusieurs activités simultanément.
- 6.5 Rigueur dans le suivi des dossiers et des projets.
- 6.6 Aptitude à collaborer efficacement avec différents services et partenaires tant à l'interne qu'à l'externe.
- 6.7 Goût pour l'innovation et l'esprit d'initiative.
- 6.8 Discrétion et sens de la confidentialité.

Le présent descriptif fait partie intégrante du contrat de travail.

Martigny, le \_\_\_\_\_

Signatures \_\_\_\_\_