

DESCRIPTIF DE FONCTION

COLLABORATEUR·TRICE ADMINISTRATIF·VE

version 2026

Votre contact

Francesco Bortone
Directeur adjoint / Responsable RH
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+ (yc 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^{er} 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'efficacité 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 le mois d'octobre
- Temps partiel : 60% sur 3 jours à discuter (mercredi obligatoire)
- Lieu de travail : Martigny

COLLABORATEUR·TRICE ADMINISTRATIF·VE**DESCRIPTION SUCINCTE DE LA FONCTION**

1. Gestion du secrétariat
2. Traitement des contrats multimédia
3. Traitement et suivi des déménagements
4. Gestion ponctuelle de la caisse
5. Traitement de courriers internes/externes
6. Collaboration avec les différents services de l'entreprise
7. Commandes et suivis auprès de divers fournisseurs

1. TACHES PRINCIPALES / RESPONSABILITÉS**1.1 Gestion du secrétariat**

- Accueil et conseil par téléphone ou à notre réception sur nos produits et services
- Traitement de diverses boîtes mails
- Gestion des demandes et réclamations clients

1.2 Traitement des contrats multimédia

- Créations et mises à jour des informations relatives aux clients
- Réception et transfert des contrats clients en cas de déménagement hors réseau

1.3 Traitement et suivi des déménagements

- Traitement des annonces de déménagement
- Suivi des changements de situations
- Gestion des départs définitifs

1.4 Gestion ponctuelle de la caisse (si besoin)

- Encaissements
- Remboursements

1.5 Traitement de courriers internes/externes

- Gestion et rédaction de courriers entrants et sortants

1.6 Collaboration avec les différents services de l'entreprise

- Aide administrative auprès des divers secteurs de l'entreprise
- Missions ponctuelles

1.7 Commandes et suivis auprès de divers fournisseurs

- Gestion de divers stocks

2. LIAISONS HIÉRARCHIQUES

- 2.1. Supérieur direct : le responsable administration
- 2.2. Subordonné direct : aucun

3. CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- 3.1. CFC d'employé de commerce ou équivalent
- 3.2. Maîtrise parfaite orale et écrite du français
- 3.3. Bonnes connaissances des outils informatiques, en particulier la suite office 365

4. APTITUDES

- 4.1. Aisance dans les contacts
- 4.2. Capacité d'adaptation
- 4.3. Travaille de manière organisée et rigoureuse
- 4.4. Aptitude à travailler de manière indépendante et sens des priorités
- 4.5. Sens de l'organisation

Le présent descriptif fait partie intégrante du contrat de travail.

Martigny, le _____

Signatures _____