



*Envie de rejoindre une équipe où chaque journée est  
une occasion de relever de nouveaux défis et  
une opportunité de progresser ?*

Chez **Nasca Formation**, nous recherchons un·e

## **Collaborateur.trice spécialisé.e en comptabilité et ressources humaines (80-100%)**

*proactif.ve et prêt·e à contribuer activement à la vie et au développement de notre organisation, dans un environnement stimulant et en constante évolution.*

Nous te proposons un poste varié au cœur de la capitale valaisanne, dans une équipe engagée et pleine d'énergie. Ici, l'esprit d'équipe et le partage des compétences font partie de notre ADN.

### **Vos principales missions :**

(en collaboration avec nos expertes finances et RH)

- Participation active à l'établissement et à la gestion de la facturation
- Tenue et suivi des écritures comptables jusqu'aux boucllements
- Préparation des pièces comptables pour l'audit interne
- Gestion et suivi des salaires en coordination avec les parties prenantes internes
- Suivi et traitement des assurances sociales (AVS, LPP, APG, etc.)
- Gestion administrative complète du cycle de vie du personnel (entrées, mutations, sorties)
- Contribution au bon fonctionnement des processus comptables et RH, avec une approche proactive
- Gestion administrative et suivi du parc de véhicules
- Gestion et suivi des baux à loyer
- Participation à la préparation, à la coordination et au suivi des audits ISO

### **Votre profil**

- Formation commerciale (CFC d'employé.e de commerce ou équivalent), complétée idéalement par une formation en comptabilité et/ou en ressources humaines
- Expérience confirmée de minimum 5 ans dans une fonction similaire, incluant des responsabilités en comptabilité et en gestion RH

- Bonne maîtrise des processus liés aux salaires et aux assurances sociales
- Aisance avec les outils informatiques et les systèmes de gestion comptable et RH
- Intérêt marqué pour les normes de qualité (ISO, EduQua) et les démarches d'amélioration continue
- Excellentes capacités rédactionnelles et très bonne maîtrise de l'orthographe
- Rigueur, précision et sens aigu du détail
- Capacité à gérer les priorités et à faire face aux imprévus avec réactivité
- Esprit d'équipe, tout en étant capable de travailler de manière autonome
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Outlook), idéalement complétée par des logiciels métiers (comptabilité/RH)

## **Pourquoi nous rejoindre ?**

- Une mission porteuse de sens où chaque jour, vous faites la différence
- Une équipe passionnée et un environnement de travail stimulant
- Un cadre d'autonomie et de créativité pour développer vos idées

## **Prêt.e à relever le défi ?**

**Tu te reconnais dans ce profil ?  
Alors lance-toi et envoie-nous ta candidature !**

**Date d'engagement :** à convenir

**Lieu de travail :** Sion

**Délai de postulation :** 15 mai 2026

**Postulation :** merci d'adresser votre dossier complet  
(CV, lettre de motivation, certificats de travail et diplômes)  
en un seul fichier PDF à **postulation@nasca.ch**