

Travailler pour OIKEN. Ensemble, construisons l'entreprise.

Acteur romand de référence, OIKEN (520 collaborateurs sur 2 sites) joue un rôle d'entrepreneur dans le monde des énergies et du multimédia en constante évolution. Dans le cadre du renforcement de l'état-major de la Direction générale, OIKEN met au concours le poste de

Secrétaire général·e (80-100 %)

Le poste

- Rattaché·e au Directeur général, vous préparez les dossiers décisionnels des organes dirigeants et prenez part aux séances de la Direction générale et des Conseils d'administration.
- Vous accompagnez la Direction générale dans ses activités et participez activement à l'amélioration continue de la bonne gouvernance d'entreprise.
- Contributeur·trice attentif·ve à la conduite des sociétés gérées par OIKEN, vous veillez au respect réglementaire ainsi qu'à la diffusion pertinente des informations vers les destinataires internes et institutionnels.
- Votre expérience vous permet d'assurer la bonne tenue des documents structurants des sociétés et de piloter les mandats juridiques et notariaux.
- Vous entretenez des collaborations stratégiques avec nos partenaires institutionnels.
- Vous gérez des projets complexes qui ont un impact direct sur le succès de l'entreprise grâce à votre approche stratégique orientée sur le long terme

Votre profil

- Titulaire d'une formation tertiaire (MBA, Master ou formation jugée équivalente), vous justifiez de plusieurs années d'expérience professionnelle réussies en management organisationnel au sein d'organisations comparables.
- Vous disposez de bonnes connaissances dans le domaine juridique en général, avec une maîtrise des cadres légaux et réglementaires des domaines énergétiques ainsi que du fonctionnement des sociétés et des administrations.
- Vous êtes à l'aise en communication interne et en matière de relations publiques.
- La maîtrise de l'allemand est exigée, la connaissance du suisse-allemand est un atout.

Notre société offre un environnement de travail stimulant, des conditions sociales très attractives ainsi qu'une politique de formation à l'avant-garde.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Marie Campanile, Responsable des Ressources Humaines 027 617 32 56.

Intéressé·e ? Dans l'affirmative, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier avec les documents usuels jusqu'au 10 juin à l'attention du cabinet Vicario Consulting à l'adresse suivante :
recrutement@vicario.ch

Lieux de travail :
Sion et Sierre

Entrée en fonction :
À convenir