

Notre mandante est une institution de droit privé qui assure l'entièreté des prestations administratives à l'attention de la Congrégation du Grand-Saint-Bernard, notamment la Maison St-Bernard à Martigny, l'Hospice du Grand-Saint-Bernard, l'Hospice du Simplon et autres structures affiliées en Suisse et en Italie.

En raison du départ à la retraite du titulaire, la Maison Hospitalière du Grand-Saint-Bernard (MHGSB) recrute son

Directeur administratif et financier (80-100 %)

Gestionnaire du patrimoine foncier et immobilier de la Congrégation, le Directeur administratif et financier est le conseiller de la Congrégation sur tous les aspects concernant la mise en valeur des biens ainsi que leur gestion administrative globale. Il est rattaché à l'Economie Général.

Vos missions

- **Finance.** Votre profil de gestionnaire aguerri et généraliste vous permet de gérer la comptabilité de toutes les structures affiliées (comptabilité ordinaire et bouclément) tout en procédant à la consolidation des états financiers et au suivi des liquidités, afin de porter à la connaissance de la Congrégation des éléments de synthèse et des projets de développement.
- **Gérance immobilière.** Vous procédez au suivi des locations et proposez une planification globale des entretiens du patrimoine immobilier ainsi que son suivi.
- **Ressources humaines.** En tant que responsable du personnel, vous conduisez les entretiens de recrutement, veillez à la maîtrise de la masse salariale, procédez à la gestion des salaires, des vacances et de la prévoyance professionnelle, y compris de la communauté religieuse.
- **Assurance.** Vous négociez le portefeuille d'assurances des structures et leur suivi.
- **Gestion de projets.** Force de propositions, vous animez un portefeuille de projets en vous appuyant cas échéant sur des ressources externes afin de pérenniser le patrimoine de la Congrégation.
- **Management.** Pour vous soutenir dans la réalisation de ces différentes activités, vous animez une équipe de deux collaborateurs à temps partiels que vous pourrez choisir.
- **Force de proposition et reporting.** Vous rapporterez régulièrement à votre mandataire tant sur les aspects financiers, administratifs, juridiques et projets dont vous aurez la charge.

Votre profil

- **Gestionnaire expérimenté.** Votre expérience professionnelle et vos compétences financières et administratives font de vous un interlocuteur proactif à l'attention de la Congrégation. Un passé réussi dans une fiduciaire, dans une position de secrétaire général ou dans une position de direction administrative serait un avantage.
- **Polyvalent et généraliste,** vous êtes à même d'assumer la totalité d'une gestion administrative (organisation, gestion d'un parc foncier et immobilier d'importance, gestion de projet de rénovation, versement des salaires et des contrats de travail, recrutement, prévoyance) avec la possibilité de vous appuyer ponctuellement sur des assistances externes.
- **Proactivité et sens du service.** Votre expérience vous permet d'être une force de proposition et de conseil à l'attention de la Congrégation avec la mission de valoriser le patrimoine existant, tout en sachant que le matériel est là uniquement pour aider le spirituel.
- **Formations.** Une expérience professionnelle réussie en lien avec le poste sera privilégiée. Des diplômes ad hoc (brevet en comptabilité ; licence en science économique ou équivalent) sont les bienvenus. La connaissance de l'italien et de l'allemand, parlé et écrit, est un avantage.

La **Maison Hospitalière du Grand-Saint-Bernard** vous offre un réel défi à relever avec une véritable autonomie dans une activité intéressante, ainsi qu'une rémunération et les avantages d'une administration moderne.

Entrée en fonction : 1er juin 2024 ou à convenir.

Lieux d'activité : Martigny.

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici au **1er octobre 2023** adressé par courriel à Vicario Consulting SA : recrutement@vicario.ch.