

Assistant-e en administration et comptabilité

CDI / 50%

Qui nous sommes

Undercontrol, c'est l'agence administrative qui allège le quotidien. Basée à Martigny, notre mission est simple : Remettre de la clarté, du calme et de la structure dans la paperasse des particuliers, indépendants et petites entreprises. Nous grandissons et cherchons aujourd'hui une personne de confiance pour rejoindre notre QG, participer à notre développement et contribuer à cette belle mission.

Votre mission

Vous jouerez un rôle clé dans la fluidité et la rigueur du quotidien opérationnel.

Vos principales responsabilités s'articulent autour de quatre axes :

1. Comptabilité

- Saisie comptable (Winbiz ou autre logiciel comptable)
- Contrôle des pièces justificatives
- Préparation des dossiers pour fiduciaires et boucllements

2. Gestion administrative

- Support administratif
- Tri, classement et mise à jour des dossiers clients (papier et digital)
- Constitution de dossiers et classeurs clients

3. Suivi clients et organisation interne

- Rendez-vous clients mensuels, préparation et suivi
- Participation à la coordination interne et à la mise en place de procédures
- Gestion et mise à jour du fichier clients / CRM interne

4. Support polyvalent

- Accueil et contact clients au QG
- Appui ponctuel sur divers projets (ateliers, kits clients, communication digitale)

Profil recherché

- Expérience confirmée en administration, avec de bonnes notions comptables
- À l'aise avec les outils numériques (Excel, Winbiz = un atout)
- Organisé-e, rigoureux-se, autonome et discret-e
- Excellent sens du service et du relationnel
- Esprit positif, bienveillance, envie d'apporter de la clarté et du calme aux clients

Conditions de travail

- **Lieu** : QG Undercontrol, Martigny (VS)
- **Entrée en fonction** : De suite ou à convenir

Pourquoi rejoindre Undercontrol

- Une entreprise à taille humaine, où bienveillance et rigueur cohabitent au quotidien
- Un environnement calme, lumineux et organisé (le QG à Martigny est pensé pour ça)
- Des valeurs fortes : respect, humour, bienveillance, liberté et beauté dans tout ce qu'on fait
- La possibilité de contribuer à une mission utile : *libérer les gens du poids administratif*.

Intéressé-e ?

Envoyez votre candidature (CV + quelques lignes sur votre motivation) à : info@undercontrol.ch.

Nous avons hâte de découvrir votre profil !

Délai de postulation : 31 octobre 2025