



AUTORITE DE PROTECTION DE L'ENFANT ET DE L'ADULTE DE SIERRE ET REGION

L'Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte (APEA) de Sierre et région recherche

un assistant administratif spécialisé à 50%

Tâches principales :

Assurer le suivi des tâches administratives de l'APEA (accueil téléphonique, correspondance, facturation, gestion des données et des dossiers)

Votre profil :

- CFC d'employé de commerce
- aisance rédactionnelle
- expérience confirmée dans le domaine juridique et le travail administratif
- excellente maîtrise des outils informatiques (CIGES, un atout)
- capacité de travailler en équipe

un membre de l'APEA à 30%

Tâches principales :

Contrôler les comptes des personnes concernées sous curatelle, mener les séances de rendement de comptes ainsi que les tâches administratives liées

Votre profil :

- brevet fédéral de spécialiste en finances et comptabilité
- aisance rédactionnelle
- excellente maîtrise des outils informatiques
- capacité de travailler en équipe

Entrée en fonction : 1^{er} avril 2021 ou à convenir

Les offres de service accompagnées des documents usuels devront parvenir jusqu'au **4 mars 2021** par courriel, sierre.emploi@cms-smz.ch, service RH du CMS, qui assure la gestion administrative de l'APEA.

Madame Carole Vymazal, présidente de l'APEA, se tient volontiers à votre disposition pour plus d'informations au 027 452 02 19 entre 9 h et 11 h.

Les postes s'entendent au masculin comme au féminin.

Centre médico-social régional
Hôtel de Ville, CP 280, 3960 Sierre
Tél. 027 455 51 51 www.cms-sierre.ch
sierre.emploi@cms-smz.ch