



Avec nos 480 collaborateurs, le Centre médico-social régional de Sierre (Association intercommunale) a pour mission d'offrir différents services à l'ensemble de la population des 11 communes membres. Nos principales prestations couvrent des domaines variés, comme notamment l'aide et les soins à domicile et en EMS, l'action sociale, l'emploi, la prévention et l'accueil de l'enfance.

Pour notre secteur COR (curatelle officielle régionale), afin d'assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers en collaboration avec les curateurs-trices, nous recherchons

# un·e assistant·e administratif·ve à 100%

## Votre profil:

- maturité professionnelle commerciale
- très bonnes connaissances des assurances sociales et de comptabilité
- intérêt pour le travail administratif dans un environnement en constante évolution
- aisance rédactionnelle
- excellente maîtrise des outils informatiques
- excellente gestion du stress et des imprévus
- capacité de travailler en équipe et de prendre des initiatives
- sens des relations humaines

## Nous vous offrons:

- un environnement de travail dynamique
- des possibilités de formation continue
- des conditions de travail et un salaire selon le statut du Groupement valaisan des CMS

**Entrée en fonction:** 1<sup>er</sup> octobre 2021

Les offres de service accompagnées des documents usuels devront parvenir au service RH par courriel à [sierre.emploi@cms-smz.ch](mailto:sierre.emploi@cms-smz.ch), **jusqu'au 18 juin 2021**.

Madame Seema Bruttin, responsable du secteur COR, se tient volontiers à votre disposition pour plus d'informations au 027 452 02 17.

Centre médico-social régional

Hôtel de Ville, CP 280, 3960 Sierre

Tél. 027 455 51 51 | [www.cms-sierre.ch](http://www.cms-sierre.ch) | [sierre.emploi@cms-smz.ch](mailto:sierre.emploi@cms-smz.ch)

