

## **Cahier des charges Mesure COREM Employé (e) d'administration COR Centre médico-social, Sierre**

### **Identification du poste**

---

Etablissement : Centre médico-social, Hôtel de Ville, Sierre

Dénomination du poste : Employé (e) d'administration

Taux d'activité. 100%

### **Positionnement hiérarchique**

---

Dénomination du poste du supérieur direct : Personne d'encadrement

Dénomination du poste du remplaçant (te) : Responsable du programme

### **Mission générale du poste**

---

- Tous travaux de secrétariat en lien avec le fonctionnement administratif du secteur COR

### **Exigences requises**

---

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| Prérequis                   | - Entretien préalable : L'assuré doit participer à un entretien sur site.<br>- Extrait du casier judiciaire : L'assuré doit fournir à la COREM un extrait du casier judiciaire et un extrait des poursuites. |
| Formation                   | - CFC d'employé(e) de commerce, Employée de bureau, Afp (attestation fédérale professionnelle)   |
| Expérience                  | - Quelques années de pratique souhaitées   |
| Connaissances particulières | - Compréhension du français, maîtrise de la dactylographie, bonnes connaissances des outils bureautiques de base (Word et Excel), discrétion et respect du secret professionnel                              |

## Responsabilités principales

---

- Saisir les factures de frais maladies dans un fichier Excel, les envoyer aux caisses-maladie, contrôler le remboursement des caisses
- Mise à jour des classeurs compta (finaliser les classeurs de tous les curateurs, inventaire des décomptes bancaires,..) et création de nouveaux classeurs lors de nomination
- Travail de documentation (complémentaire à celle exercée par le personnel administratif)
- Réorganisation des fichiers, de documents
- Scannage de documents (pièces justificatives pour les impôts, avis de taxation)
- Mise à jour informatique des fiches clients
- Classement et archivage

## Profil du poste

---

- Compétences générales
    - Sens de l'accueil (pas besoin pour cet emploi temporaire mais une qualité si devait déboucher sur un poste fixe)
    - Auto-évaluation et apprentissage permanent
    - Ténacité et persévérance
    - Esprit d'ouverture et flexibilité
    - Engagement personnel
    - Communication
    - Travail en équipe / collaboration
    - Capacité d'action
  - Compétences liées au métier ou à la fonction
    - Respect des normes et procédures
    - Précision
    - Organisation
    - Discrétion
    - Polyvalence
-