

Cahier des charges Mesure COREM

Employé (e) d'administration SPS

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. 50 à 60% (lundi, mercredi, jeudi, vendredi sur 4 matins et 2 après-midis)

Positionnement hiérarchique

Dénomination du poste du supérieur direct : Responsable de l'encadrement

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

Mission générale du poste

Tous travaux de secrétariat en lien avec le fonctionnement administratif du Secteur des prestations sociales du CMS.

Exigences requises

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

Responsabilités principales

- Tenir à jour le registre des procurations
- Scanner et envoyer les demandes de subventions et les notifications
- Envoyer les convocations aux clients
- Photocopier divers documents et les envoyer au Service de l'Action Sociale
- Saisir les fiches clients dans OSIRIS
- Saisir les factures de frais maladies dans un fichier Excel, les envoyer aux caisses-maladie, contrôler le remboursement des caisses
- Créer un publipostage aux clients pour les informer de faire le changement de caisse-maladie
- Tenir à jour le registre des polices caisses-maladie reçues des clients
- Enregistrer les polices caisses-maladie dans ASP
- Saisir diverses pièces comptables dans ASP

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
-