

Cahier des charges Mesure COREM Employé (e) d'administration Service de l'enfance, Sierre

Identification du poste

Etablissement : CMS de Sierre, Service de l'enfance
Dénomination du poste : Employé (e) d'administration
Taux d'activité. 40% à 100%

Positionnement hiérarchique

Dénomination du poste du supérieur direct : Responsable de l'encadrement
Dénomination du poste du remplaçant (te) : L'équipe administrative de la fondation

Mission générale du poste

- Accueil téléphonique, au guichet, et par mail du service de l'Enfance
- Divers travaux basics de secrétariat pour la structure d'accueil de l'Europe

Exigences requises

Prérequis - Entretien préalable : L'assuré doit participer à un entretien sur site
- L'assuré doit fournir à la COREM les documents suivants avant le début d'activité :

- un extrait du casier
- un certificat de bonnes mœurs (personne masculin uniquement)

Formation - CFC d'employé(e)de commerce, Employée de bureau, Afp (attestation fédérale professionnelle)

Expérience - Au minimum 2 ans d'expérience

Connaissances particulières - Maîtrise complète du français (parlé et écrit)
- Autre langues : un plus
- Bonnes connaissances des outils bureautiques de base (Word et Excel),
- Discrétion et respect du secret professionnel

Responsabilités principales

- Assurer l'accueil du service et de la structure de l'Europe
- Réalisation des tâches administratives standard (correspondance du service : rédaction, envoi, suivi)
- Traitement et distribution du courrier
- Classement et archivage

Profil du poste

- Compétences générales
 - Sens de l'accueil, aisance dans les contacts
 - Auto-évaluation et apprentissage permanent
 - Ténacité et persévérance
 - Esprit d'ouverture et flexibilité
 - Dynamisme et proactivité
 - Communication
 - Travail en équipe / collaboration
 - Capacité d'action
 - Sens de l'organisation

 - Compétences liées au métier ou à la fonction
 - Respect des normes et procédures
 - Discrétion
 - Polyvalence
-