

Cahier des charges Mesure COREM Employé (e) d'administration Fondation Fleurs des Champs, Crans-Montana

Identification du poste

Etablissement : Fondation Fleurs des Champs
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

- Tous travaux de secrétariat en lien avec le fonctionnement administratif de la fondation Fleurs des Champs.

Exigences requises

- Prérequis
- Entretien préalable : L'assuré doit participer à un entretien sur site
 - L'assuré doit fournir à la COREM les documents suivants au plus tard dans les 15 jours suivant le début d'activité :
 - un extrait du casier
 - un certificat de bonnes mœurs
- Formation
- CFC d'employé(e)de commerce, Employée de bureau, Afp (attestation fédérale professionnelle)
- Expérience
- Au minimum 5 ans d'expérience
- Connaissances particulières
- Maîtrise complète du français (parlé et écrit)
 - Autre langues : un plus
 - Maîtrise de la dactylographie,
 - Bonnes connaissances des outils bureautiques de base (Word et Excel),
 - Discrétion et respect du secret professionnel

Responsabilités principales

- Réalisation des tâches administratives standard (correspondance du service : rédaction, envoi, suivi)
- Traitement de fichiers et données sur MS Excel
- Réception (téléphone)
- Traitement et distribution du courrier
- Informatique (saisies, scannage de documents divers etc.)
- Organisation de séances (convocation, réservation de salles, etc.)
- 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
-