

Cahier des charges Mesure COREM **Employé (e) d'administration** **Ateliers COREM, Sierre**

Identification du poste

Etablissement : Ateliers COREM, Rue Rainer Maria Rilke 4, 3960 Sierre

Dénomination du poste : Employé (e) d'administration

Taux d'activité. 20 à 60%

Positionnement hiérarchique

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

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

Mission générale du poste

- Tous travaux de secrétariat en lien avec le fonctionnement administratif de la COREM

Exceptions : Tous les travaux en lien direct avec les assurés et les partenaires de la COREM (ORP, LVT, CMS, AI etc.)

Exigences requises

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, bonnes connaissances des outils bureautiques de base (Word et Excel), discrétion et respect du secret professionnel

Responsabilités principales

- Accueil des visiteurs
- Gestion administrative des projets
- Gestion administrative du centre
- Comptabilité interne
- Réorganisation des fichiers, de documents
- Informatique (saisies, correspondances, etc.)
- Divers (poste, paiements...)
- Gestion des mises sous-plis
- Tous travaux en lien avec le secrétariat

Profil du poste

- Compétences générales
 - Sens de l'accueil
 - 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
 - Discrétion
 - Polyvalence
-