

## **Cahier des charges Mesure COREM Employé (e) d'administration Service facturation, Hôpital de Sierre**

### **Identification du poste**

---

Etablissement : Hôpital de Sierre – service facturation

Dénomination du poste : Employé (e) d'administration

Taux d'activité. 100%

### **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 l'hôpital de Sierre

### **Exigences requises**

---

Prérequis - Entretien préalable : L'assuré doit participer à un entretien sur site

Formation - CFC d'employé(e) de commerce ou diplôme de commerce

Expérience - Au moins trois ans de pratique dans le domaine de l'administration

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

---

- Secrétariat
- Tri du courrier
- Informatique (saisies, correspondances, scannage de documents divers etc.)
- Travail en relation avec la facturation
- Classement et archivage

## Profil du poste

---

- Compétences générales
    - Sens de l'accueil
    - Esprit constructif
    - Communication
    - Travail en équipe / collaboration
    - Discrétion et confidentialité
  
  - Compétences liées au métier ou à la fonction
    - Respect des normes et procédures
    - Discrétion
    - Polyvalence
    - Capacité à rédiger
    - Méthode, organisation, rigueur, esprit d'analyse et de synthèse
    - Disponibilité et écoute des besoins des divers partenaires (Direction, collaborateurs, partenaires)
-