

MISE AU CONCOURS

Dans le cadre de sa mise en exploitation au printemps 2022, la Maison Azur à Sion, un hospice de 10 lits pour soins palliatifs spécialisés, met au concours un poste de

Collaborateur-trice administratif-ve taux d'activité 50%

Mission principale

De manière générale, le-la titulaire a pour mission d'assurer le bon fonctionnement du secrétariat et de la réception, de participer à la gestion administrative des patients, au processus de facturation médico-social et à la gestion des ressources humaines.

Conditions d'engagement

- être au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent;
- une formation dans le domaine de gestion en ressources humaines ou médico-social constitue un avantage;
- justifier de très bonnes connaissances des outils informatiques courants et si possible, de ceux propres à la gestion médico-sociale (Nexus, Besa);
- bénéficier d'expérience dans le domaine administratif de minimum 5 ans;
- être de langue maternelle française, avec de bonnes connaissances de l'allemand (parlé);
- être doté-e des compétences sociales et aptitudes suivantes: qualités relationnelles, d'accueil et d'empathie, aptitude à collaborer en équipe interprofessionnelle, entretenir un contact adapté et cordial avec les patients et leur famille ainsi qu'avec ses collègues et ses supérieurs, faire preuve d'autonomie et de sens de l'organisation.

Entrée en fonctions à convenir.

Traitement selon le statut du personnel de l'AVALEMS.

Les renseignements relatifs au descriptif de fonction peuvent être obtenus auprès de Mme Isabelle Millioud, vice-présidente, tél. 079 410 34 66.

Les offres avec curriculum vitae, photo, références et certificats doivent être adressées à: Fondation la Maison Azur, Mme Isabelle Millioud, Ch. de Pellier 4a, 1950 Sion, **jusqu'au 25 janvier 2022.**