

Nous recherchons pour notre site de Monthey un/une :



Pour vous – chez vous

**AIDE ET SOINS
A DOMICILE**

CMS Bas-Valais

Secrétaire - réceptionniste (entre 70% et 80%)

Votre mission :

- Assurer un accueil de qualité (guichet et téléphonique) et diriger les interlocuteurs vers les services compétents, en se tenant informé/ée sur l'ensemble des activités d'aide sociale et des prestations de maintien à domicile du CMS.
- Gérer le tri et la distribution de l'ensemble du courrier du CMS.
- Effectuer diverses tâches administratives en lien avec nos différentes prestations.

Votre profil :

- CFC d'employé de commerce ou autres formations administratives.
- Une expérience professionnelle confirmée dans l'accueil et le service à la personne, ainsi que dans le domaine administratif. La connaissance du réseau médico-social du canton serait un réel atout.
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Office 365) et aisance dans l'utilisation des nouvelles technologies.
- Empathie et sens de l'accueil développé.
- Capacité à gérer des situations complexes.
- Personnalité proactive et positive, sachant s'adapter, respecter les délais et prioriser les tâches.

Nous offrons : un poste avec des activités très variées, dans un secteur dynamique et en plein développement. Des possibilités de formation continue. Des conditions de travail et un salaire selon le statut du Groupement valaisan des CMS.

Lieu de travail : Monthey.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Les dossiers de candidature complets sont à adresser, **d'ici au 18 septembre 2023**, à bvs.emploi@cms-smz.ch.