



centre régional travail
& orientation

chemin d'arche 39 – cp 60
1870 monthey 2 – info@crto.ch
t +41 24 473 20 70 – f +41 24 473 20 79

Le CRTO est un organisme d'intégration professionnelle et sociale par l'emploi. Il propose 150 postes de travail temporaire, des offres de formations intégrées et un suivi pédagogique adapté à toutes les personnes désirant se réinsérer sur le marché de l'emploi.

Pour remplir sa mission, le CRTO recherche :

Un Maître d'atelier Administration & Secrétariat à 100% H/F

Vos tâches :

En qualité de Maître d'atelier, vous êtes en charge d'assurer la tenue administrative et pédagogique de notre atelier « Administration & Secrétariat ». Vos activités principales sont les suivantes :

- Encadrer une équipe d'environ 8 personnes placées en mesure d'emploi temporaire par les différentes assurances sociales partenaires (assurance-chômage, action sociale, AI) ;
- Accompagner, former et évaluer les participants dans leurs tâches quotidiennes ;
- Réaliser les travaux administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'institution ;
- Collaborer activement avec le team pédagogique afin d'assurer des prestations d'encadrement de haute qualité.

Votre profil :

Vous avez une expérience réussie dans le domaine de l'administration et avez effectué une formation préalable dans ce secteur (CFC, maturité). Vous êtes au bénéfice d'une formation dans l'encadrement des adultes (MSP, Educateur social, BFFA ou équivalent). La connaissance des différentes prestations des assurances sociales est un plus.

Vous êtes organisé, polyvalent et savez vous positionner. Vous avez de très bonnes compétences sociales et êtes à l'aise dans la dispense de formations. Vous avez également une bonne aptitude à travailler en équipe et vous faites preuve d'une bonne résistance au stress. Enfin, vous avez une parfaite maîtrise de la langue française et vous maîtrisez les outils informatiques usuels Microsoft Office (connaissance de la suite Adobe, un plus).

Nous offrons :

Un cadre de travail dynamique au service d'une mission de service publique stimulante, un management moderne et collaboratif, des conditions de travail intéressantes et un salaire en rapport avec vos qualifications.

Informations pratiques :

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2021
Lieu de travail : Monthey
Durée : CDI

Votre dossier :

Votre dossier complet est à adresser par courriel à l'adresse suivante :

sroccadoro@crto.ch d'ici le **16 mai 2021**.