

Développer les ressources personnelles malgré les barrières qu'impose le handicap et permettre ainsi l'accès à une vie digne d'être vécue fait partie de vos valeurs profondes ? Alors rejoignez-nous et relevons ce défi ensemble pour nos bénéficiaires enfants et adultes. (www.castalie.ch)

Afin de compléter son équipe, La Castalie met au concours un poste de

Secrétaire réceptionniste à 50%

Vos tâches

- Accueil au guichet (pensionnaires, familles, collaborateurs, fournisseurs, etc.)
- Gestion du standard téléphonique
- Contrôles, saisie des prestations et des factures fournisseurs
- Suppléance du secrétariat médical
- Diverses tâches administratives relatives à la fonction

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce complété par une expérience d'au moins 5 ans dans le même domaine
- Parfaitement à l'aise avec les outils informatiques usuels
- Expérience en comptabilité serait un atout
- Autonome, proactive, flexible, organisée et précise
- Discrétion, loyauté, sens des responsabilités et entregent
- Excellente maîtrise du français

Nous offrons

- Un travail varié dans un environnement professionnel et chaleureux, valorisant la place de l'individu
- Des conditions d'engagement selon les prestations du canton du Valais

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2021 ou à convenir

Le Centre médico-éducatif « La Castalie » (tél. 024/ 473 5111) donnera, sur demande, les renseignements nécessaires à ce sujet.

Les offres de service accompagnées d'un curriculum vitae, des copies des diplômes et certificats, d'une photo et d'une **copie** de votre extrait de casier judiciaire récent (**moins de 6 mois**) devront être adressées à La Castalie, case postale 203, 1870 Monthey 1 jusqu'au **25 juin 2021** (date du timbre postal).