



## **Secrétaire 60%** **Au sein d'une association à but non lucratif**

ESPAS est une association spécialisée dans le soutien et la prévention des abus sexuels. Pour son bureau à Sion, elle recherche,

### **Un ou une Secrétaire**

#### **Missions principales :**

- Garantir un accueil et un support administratif de qualité (réception, traitement du courrier, etc)
- Garantir la gestion administrative des dossiers des patients tout en veillant à la confidentialité des données
- Assister la responsable dans la gestion des ressources humaines de l'association
- Assurer la correspondance administrative

#### **Profil:**

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce, diplôme de secrétariat médical ou formation jugée équivalente
- Au bénéfice de quelques années d'expérience dans le domaine médical ou social
- Maîtrise du logiciel de gestion de données Filemaker
- Maîtrise des outils informatiques usuels sur Mac
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit avec une excellente orthographe
- Vous avez le sens des responsabilités et de l'organisation, vous savez identifier et gérer les priorités
- Vous faites preuve d'autonomie, de rigueur, de précision et de discrétion

#### **Nous offrons :**

- Un poste de travail mensualisé pour un taux d'activité de 60%
- Lieu de travail : Sion
- Date d'entrée en fonction : 1<sup>er</sup> mai 2019

#### **Les dossiers de candidature :**

Lettre de motivation, CV et photocopies des diplômes et certificats de travail sont à envoyer uniquement par email jusqu'au 4 mars 2019 à l'adresse suivante :

[contact@espas.info](mailto:contact@espas.info)

**ATTENTION : au vu du nombre de postulations reçues, aucune information ne pourra être donnée par téléphone**