



L'Autorité de Protection de l'enfant et de l'adulte (APea) des communes de Crans-Montana, Lens et Icoigne met au concours le poste de

Secrétaire (80%)

Mission principale

- Assurer le secrétariat et les tâches administratives.
- Rédiger de manière autonome des réponses aux courriers et emails du quotidien.
- Être en mesure de donner des renseignements sur les procédures et mesures en matière de protection de l'adulte et l'enfant, cas échéant rediriger vers les services compétents.
- Gérer la facturation, les paiements et le recouvrement, les comptes.

Profil requis

- Diplôme commercial (MPC, ESC, CFC) ou formation jugée équivalente.
- Une formation de secrétaire juridique ou une expérience dans le domaine juridique (tribunal ou étude d'avocat) serait un atout.
- Bonnes capacités d'organisation, sens des responsabilités et autonomie.
- Collaborer avec tous les membres de l'APea.
- Bonnes capacités rédactionnelles et parfaite maîtrise de l'orthographe.
- Bonne connaissance des outils informatiques usuels.
- Rigueur professionnelle, intégrité et discrétion.
- Extrait de casier judiciaire et office des poursuites vierges.

Conditions d'engagement

- Entrée en fonction au 1^{er} février 2020 ou à convenir.
- Conditions salariales et prestations attractives.
- Place de travail stable.

Les dénominations s'entendent au féminin et au masculin.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Président de l'APea, M. Grégoire BARRAS : 078 603 34 37, apea@cransmontana.ch

Les candidatures, comprenant curriculum vitae, photo, copie des diplômes et certificats, doivent être adressées jusqu'au **15 novembre 2019** à :

APea Crans-Montana – Lens – Icoigne, Grégoire Barras, route Cantonale 60, 3971 Chermignon, avec la mention « Poste de secrétaire »

Crans-Montana, le 15 octobre 2019