

Nous recherchons pour soutenir nos équipes d'aide à domicile du
site de St-Maurice, un.e :

Secrétaire planificateur.trice (80%)

Votre mission

- Planifier les prestations d'aide pratique et de soins via le logiciel de soins « Carefolio ».
- Réajuster les plans journaliers et hebdomadaires selon les besoins.
- Coordonner et informer de tout changement les clients et les membres de l'équipe concernés.

Votre profil :

- Niveau CFC dans le domaine commercial ou de la santé.
- Maîtrise des outils informatiques courants et aisance dans l'apprentissage de nouveaux logiciels.
- Bonne capacité :
 - de planification et d'organisation pour atteindre les objectifs fixés dans les délais impartis ;
 - à comprendre rapidement les faits et situations dans toute leur complexité et leurs interdépendances, et à développer une vision globale ;
 - à travailler sous la pression, tout en étant extrêmement rigoureux et fiable.

Lieu de travail : St-Maurice

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Merci d'adresser votre dossier de candidature complet, **d'ici au 30 mai 2022**, dernier délai, au CMS Bas-Valais, à l'att. de la resp. du service d'aide et soins à domicile, Emilie Schmitt, Av. du Simplon 12, CP 118, 1890 St-Maurice