



OFFICE CANTONAL AI DU VALAIS  
KANTONALE IV-STELLE WALLIS

L'Office cantonal AI du Valais est le centre de compétence cantonal de l'Assurance Invalidité Suisse avec plus de 170 collaboratrices et collaborateurs de différents domaines. Il est responsable en Valais pour les prestations d'assurance individuelles pour les personnes atteintes dans leur santé.

Nous recherchons pour une entrée en fonction à convenir un/e

## Assistant/e personnel/le (80% - 100%)

Vous travaillez en étroite collaboration avec le Directeur de l'Office. Vous le soutenez proactivement au quotidien dans ses tâches stratégiques, opérationnelles et administratives. Vous êtes le point de contact privilégié pour toutes les sollicitations internes et externes. Vos missions sont les suivantes :

- Soutien de la Direction dans les domaines liés à l'Assurance-Invalidité, sur le plan national et cantonal
- Interface auprès des divers interlocuteurs internes et externes
- Gestion et traitement des tâches administratives (organisation de séances, agenda, courrier entrant et sortant, e-mails)
- Rédaction de divers rapports et présentations
- Gestion des informations
- Participation à l'élaboration et au suivi des budgets ; reporting régulier à la Direction
- Participation à l'élaboration et conduite de projets internes et externes

Titulaire d'une formation en économie d'entreprise ou formation jugée équivalente, vous manifestez un intérêt marqué pour les questions de politique sociale et disposez d'une expérience avérée dans un poste similaire.

Grâce à vos excellentes compétences organisationnelles et rédactionnelles, vous êtes capable d'assumer les tâches confiées de manière autonome, fiable, avec proactivité. Dynamique, vous êtes force de propositions dans une démarche d'amélioration continue.

Flexible et résistant/e au stress, vous savez gérer efficacement plusieurs activités en parallèle, avec hauteur de vue et humour. Loyal/e et discret/e, vous garantissez la confidentialité des informations que vous traitez. Parfaitement bilingue (français/allemand), vous maîtrisez les outils IT courants (MS Office, Outlook).

### Notre offre

- Un travail intéressant et exigeant
- Une formation approfondie ainsi que des possibilités de formation continue
- Des conditions de travail modernes et attrayantes
- Lieu de travail: centre-ville de Sion

Mme Sophie Chevrolet, Responsable RH, répondra volontiers à vos questions (tél. 027 324 96 45).

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet en format PDF et par e-mail: [candidatures@vs.oai.ch](mailto:candidatures@vs.oai.ch) jusqu'au vendredi 17 décembre 2021.

[www.aivs.ch](http://www.aivs.ch) / Tél: 027 324 96 11

Siège et direction / Sitz und Direktion

Agence de réadaptation

Eingliederungszweigstelle

Av. de la Gare 15 / CP / 1951 Sion

Av. de la Gare 45 / 1920 Martigny

Gliserallee 13 / 3902 Brig-Glis

Fax: 027 324 96 10

Fax: 027 723 21 34

Fax: 027 924 47 12