

Le GROUPEMENT VALAISAN DES CMS assure la coordination des centres médico-sociaux du canton et contribue à la structuration du dispositif socio-sanitaire valaisan, au service des bénéficiaires et des professionnels du terrain.



Interface entre les CMS, les autorités et les partenaires, il pilote des dossiers stratégiques, accompagne les évolutions du cadre légal et soutient la mise en œuvre de projets à l'échelle cantonale.

Nous sommes heureux d'accompagner notre client dans le recrutement de son·sa futur·e :

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E ADJOINT·E À 80–100 %

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

Vous soutenez et suppléez la Secrétaire générale dans la conduite stratégique et opérationnelle de l'association. Vous contribuez à structurer les dossiers, coordonner les acteurs et faire avancer des projets mutualisés pour l'ensemble des CMS.

CE QUE VOUS APPORTEZ

- Formation universitaire (économie, sciences sociales, sciences politiques) ou formation jugée équivalente
- Expérience confirmée (5 à 7 ans) dans la gestion de projets, idéalement en environnement institutionnel ou parapublic
- Aisance à naviguer dans des environnements complexes et à gérer des intérêts divergents
- Capacité à écouter activement, comprendre les enjeux implicites et adapter sa posture
- Talent pour faciliter les échanges, désamorcer les tensions et faire émerger des consensus
- Capacité à influencer avec finesse, sans responsabilité hiérarchique directe
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Bonne compréhension de l'allemand (participation à des échanges professionnels)

VOS MISSIONS PRINCIPALES

- Soutenir et conseiller la Secrétaire générale dans la définition des orientations stratégiques, la priorisation des dossiers et la préparation des décisions
- Préparer et structurer les séances des instances (comités, groupes de travail) : élaboration des contenus, synthèse des enjeux et formalisation des décisions
- Piloter et coordonner des projets transversaux : planification, suivi des étapes, coordination des parties prenantes et reporting
- Coordonner et aligner les acteurs internes et externes (CMS, partenaires, autorités) afin d'assurer la cohérence des actions et des positions
- Animer et faciliter des groupes de travail : cadrage des objectifs, conduite des échanges, production de livrables, présentation et suivi des résultats
- Structurer et suivre l'avancement des axes pluriannuels de l'association : définition des jalons, priorisation des actions, identification des risques et ajustements nécessaires
- Analyser et anticiper les évolutions réglementaires et sectorielles
- Représenter et porter les positions de l'association dans les instances cantonales et sectorielles, en lien avec la Secrétaire générale

CE QUI EST OFFERT

- Un rôle stratégique, transversal et à forte autonomie au cœur des enjeux du secteur socio-sanitaire valaisan
- Un environnement de travail engagé et valorisant, au sein de locaux modernes à proximité de la gare de Sion
- Une fonction à la croisée des réflexions stratégiques et de la mise en œuvre opérationnelle
- Des conditions de travail selon la CCT des soins de longue durée

VOUS ÊTES FAIT·E POUR CE POSTE ?

Merci d'adresser votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, certificats et diplômes) à admin@bynrz.ch, jusqu'au 17 avril 2026.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus, en toute discrétion, auprès de **Valérie Vouillamoz** : valerie.vouillamoz@cms-smz.ch

