

Pro Senectute Valais-Wallis

Depuis 1929, la Fondation Pro Senectute Valais-Wallis s'engage pour améliorer la qualité de vie des seniors valaisans. Pour ce faire, elle propose une gamme étendue de prestations, dans les domaines de l'animation socioculturelle, du sport et du travail social.

Pour faire suite à l'augmentation des demandes, nous souhaiterions engager, pour notre bureau de Sion, au **1^{er} novembre 2026** ou pour une date à convenir :

Une assistante sociale-curatrice / Un assistant social-curateur à 80%

Vos tâches principales sont les suivantes :

Dans le cadre des mandats de curatelle :

- Assurer la gestion et le suivi des mandats de curatelle confiés par les APEA, conformément aux dispositions légales et dans le respect de l'autonomie des personnes concernées (mandats concernant exclusivement des personnes ayant atteint l'âge AVS) ;
- Accompagner les personnes concernées et leur entourage en leur apportant un soutien psycho-social adapté ;
- Assurer la gestion administrative et financière liée à leur situation ;
- Collaborer étroitement avec le réseau médico-social afin de garantir une prise en charge interdisciplinaire.

Dans le cadre de la consultation sociale :

- Assurer des consultations individuelles, gratuites et confidentielles auprès des personnes âgées ;
- Faciliter l'accès aux prestations et aux services existants (assurances sociales, aide à domicile, soutien aux proches aidants, entrée en EMS, etc.) ;
- Accorder une aide matérielle directe par le biais des fonds fédéraux et d'autres fonds d'aide ;

Nous recherchons le profil suivant :

- Diplôme HES d'assistant·e social·e ou formation jugée équivalente ;
- CAS en curatelles, un atout ;
- Expérience ou aptitude à gérer de manière autonome des mandats de curatelle ;
- Intérêt marqué pour l'accompagnement des personnes âgées ;
- Excellentes capacités d'écoute, ouverture d'esprit et aisance relationnelle ;
- Sens de l'organisation et aptitude à travailler de manière autonome tout en favorisant la collaboration en équipe ;
- Bonnes compétences administratives ainsi qu'une solide connaissance des assurances sociales ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels ;
- Permis de conduire et véhicule indispensables.

Veuillez adresser votre dossier de candidature, par e-mail, jusqu'au **10 août 2026** à **job@vs.prosenectute.ch**.

Pour toute information : Régine Favre, Responsable régionale, 027/322.07.41.