



Agglomération Rivelac recherche un-e Secrétaire administratif-tive (60 à 80%)

Lieu, adresse : Agglo Rivelac, Route de Tercier 19, 1807 Blonay

Vos tâches essentielles :

- Planifier et effectuer les tâches administratives du secrétariat ;
- Organiser la préparation des séances politiques et techniques ;
- Rédiger les notes et procès-verbaux de séance ;
- Traiter administrativement et archiver la correspondance ;
- Assurer la mise à jour du site internet ;
- Effectuer les tâches de suivi des factures.

Ce que nous attendons de vous :

- CFC d'employé-e de commerce avec expérience ou formation jugée équivalente. Le brevet fédéral d'assistant-e de direction serait un atout ;
- Très bonnes capacités d'expression écrite ;
- Expérience de plusieurs années dans une fonction similaire ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels ;
- Organisation, flexibilité et polyvalence.

Ce que nous vous offrons :

- Un poste à durée indéterminée ;
- Une activité variée au sein d'une petite équipe pluridisciplinaire ;

Les offres de service avec curriculum vitae et documents usuels sont à envoyer par e-mail à secretariat@agglorivelac.ch

Entrée en fonction : 1^{er} déc. 2022 ou à convenir

Délai de postulation : 30 sept. 2022

Renseignements : Mme Corinne Margalhan-Ferrat, Directrice du Bureau technique d'agglomération, tél. : 021.943.41.28

www.agglorivelac.ch