



## **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](mailto:secretariat@agglorivelac.ch)

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> 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](http://www.agglorivelac.ch)