

---

L'Association Intercommunale Enfance et Ecole Asse et Boiron (AEE) met au concours le poste de :

## **Assistant-e de Direction à 50%**

L'AEE est une association regroupant 9 communes et compte environ 90 collaboratrices et collaborateurs.

### **Tâches :**

- Organiser et préparer les séances du Comité de Direction, rédiger les procès-verbaux et faire le suivi des décisions
- Traiter les courriers et courriels courants de l'AEE
- Gérer la correspondance de l'AEE
- Sauvegarder et archiver les documents et les dossiers
- Traiter les appels téléphoniques
- Être le point de contact pour les fournisseurs et prestataires de service, gérer les demandes, assurer le suivi et la vérification des factures
- Effectuer diverses tâches administratives à la demande du Comité de Direction
- Gérer la mise à jour des sites intranet/internet de l'association
- Apporter du soutien administratif à l'équipe de l'administration en cas de besoin

### **Votre profil :**

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience de plusieurs années dans un poste similaire
- Maîtrise des outils informatiques usuels (MS Office)
- Parfaite maîtrise de la langue française et très bonnes capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation, gestion des priorités, esprit d'initiative
- Disponibilité, flexibilité et adaptabilité
- Autonomie
- Discrétion et confidentialité
- Excellent esprit d'équipe
- Suisse ou Permis C
- Disponibilité en soirée (environ 2 fois par mois) pour la prise de procès-verbal

**Date d'entrée :** Dès que possible

**Délai de postulation :** 8 août 2022

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet **en ligne** (CV, lettre de motivation, certificats) à : [p.joumblat@asse-boiron.ch](mailto:p.joumblat@asse-boiron.ch)

*Il ne sera répondu qu'aux personnes dont le profil correspond aux exigences du poste*