



L'ASIABE (Association Scolaire Intercommunale Apples-Bière et Environs)

met au concours un poste de

Collaborateur(trice) administratif(ve) à 30%

Missions principales :

- Accueillir et répondre aux demandes des personnes se présentant au guichet de l'Asiabe
- Répondre au téléphone et traiter les demandes
- Traiter les courriers, emails, et préparer la correspondance du secrétariat du service
- Etablissement et envoi des contrats et divers documents relatifs à l'accueil parascolaire
- Utiliser et tenir à jour les fichiers du service
- Gérer le classement, l'archivage des dossiers et les différents documents de travail
- Collaboration avec la secrétaire de direction, la boursière et la directrice du parascolaire

Profil souhaité :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de bureau ou titre jugé équivalent
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Casier judiciaire vierge
- Sens de la communication, du travail en équipe et de la discrétion
- Autonomie, sens de l'organisation, entregent et initiative

Lieu de travail : Sévery

Type de contrat : à durée indéterminée

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Les dossiers de candidatures complets sont à adresser jusqu'au **17 mai 2021** au secrétariat de l'ASIABE à l'adresse : secretariat@asiabe.ch

ou par courrier à : secrétariat ASIABE, Ch. des Collèges 1, 1143 Apples.

Une réponse sera donnée uniquement aux candidatures correspondant au profil recherché.

Pour toutes demandes d'informations supplémentaires, la secrétaire du Comité Directeur, Mme Stéphanie Baud, se tient à votre disposition au 079/239.96.35.