

Association Intercommunal Scolaire et Parascolaire Intercommunale du Haut-Lac (ASPIHL)

Nous recherchons

Un-e secrétaire à 60% ou 70%

Votre mission :

- ✓ Assurer le suivi des activités extra-scolaires, des transports, des devoirs surveillés, de la prévention-santé et des cantines scolaires en collaboration avec la responsable administrative
- ✓ Remplacer la responsable administrative pour les tâches courantes en cas de besoin
- ✓ Assurer le secrétariat du Comité Directeur : prise des PV, organisation des séances et tenue des dossiers ainsi que le suivi administratif
- ✓

Nous offrons :

- ✓ Un lieu de travail agréable au sein de l'établissement scolaire de Villeneuve
- ✓ Des conditions salariales attrayantes

Votre profil :

- ✓ CFC d'employé(e) de commerce ou titre équivalent
- ✓ Casier judiciaire vierge
- ✓ Connaissance des structures communales et cantonales
- ✓ Maîtrise des outils informatiques de base (suite Office)
- ✓ Parfaite maîtrise du français, parlé et écrit

- ✓ Conscientieux-se, polyvalent-e. Poste confidentiel.

Entrée en fonction : dès que possible

Renseignements : Le cahier des charges du poste est à votre disposition sur les sites internet officiels des communes de Chessel, Noville, Rennaz, Roche VD et Villeneuve.

Vous correspondez au profil ? Nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre un dossier de candidature complet (lettre de motivation manuscrite, curriculum vitae, copies des certificats et des diplômes) ainsi qu'une prétention de salaire, **d'ici au 15 septembre 2022**, par courrier à :

Nathalie Dupertuis
Secrétaire du CODIR de l'ASPIHL
Chemin Au Retour 4
1846 Chessel

Remarque : seules les personnes remplissant les conditions du poste obtiendront une réponse.