

Le SIDERE recherche : **Un(e) Assistant(e) administratif(ve) à 50%**

Vos missions :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du service
- Assurer le traitement et le suivi des courriels
- Traiter la correspondance courante du service et rédiger des propositions de réponse à soumettre à la cheffe de service
- Suivre les demandes de permis de construire et établir les taxes de raccordement
- Rédiger les procès-verbaux du Comité de Direction et de la PPE du bâtiment
- Rédiger les projets de préavis soumis au Conseil Intercommunal
- Tenir à jour le site internet
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers du service selon les prescriptions légales
- Assurer les tâches courantes du service

Profil souhaité :

- Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Vous avez une parfaite maîtrise de la langue française écrite et parlée
- Vous êtes organisé(e), consciencieux(se) et rigoureux(se)
- Vous avez un excellent sens du contact et de l'entregent
- Vous avez une expérience d'au moins 10 ans dans un poste similaire, une expérience dans une administration publique est un atout
- Votre maîtrise de l'anglais, lu et parlé, serait un avantage
- Vous avez une parfaite maîtrise du pack office, connaissance de Citizen un atout
- Vous êtes suisse ou titulaire d'un permis C

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Nous offrons des conditions de travail dans un cadre agréable au sein d'une petite équipe.

Merci d'envoyer votre dossier **complet** (cv **avec** photo, lettre de motivation, diplômes et certificats) à direction@sidere.ch **d'ici au 15 août 2024**. Notre cheffe de service, Madame Bauduret, répond à vos questions au 021.822.43.81