



cycle d'orientation  
de la Glâne

Dans le but de compléter une équipe motivée œuvrant au sein de son campus (qui regroupe une école, un espace aquatique, un fitness et un espace bien-être, des salles de sport et une bibliothèque régionale), l'Association du Cycle d'Orientation de la Glâne recherche de suite ou à convenir un-e :

## Collaborateur administratif à 50% (H-F)

Dans le cadre de votre mission, vous serez responsable de gérer l'accueil pour Epicentre ainsi que les tâches administratives liées au complexe en assumant les responsabilités suivantes :

- Accueillir et renseigner les clients d'Epicentre
- Assurer le standard téléphonique
- Traiter le courrier (postal, électronique) et assurer son suivi
- Etablir diverses correspondances et assurer le classement et l'archivage de celles-ci
- Gérer la caisse et établir le journal en lien
- Gérer les outils informatiques permettant le bon fonctionnement du centre (création de badges, gestion des agendas, etc...)
- Assurer le bon fonctionnement de l'accueil et gérer les situations extraordinaires selon les procédures établies
- Mettre à jour le site internet
- Etablir les contrats de location

### Votre profil :

- CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 5 ans d'expérience réussie dans une fonction similaire y compris la tenue d'une caisse
- Forte orientation clients, aisance relationnelle et orienté solutions pour assurer un service client de qualité
- Autonome, dynamique, polyvalent et excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Flexibilité pour des horaires irréguliers comprenant des soirées et des week-ends

Nous vous offrons un emploi varié et stimulant dans un cadre de travail agréable, au sein d'une école et entreprise dynamiques avec de nombreux défis à relever.

**Durée du contrat :** indéterminée

**Lieu de travail :** Romont

### Intéressé à relever un nouveau défi ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes), **jusqu'au 31 mai 2022**, à [candidature@co-glâne.ch](mailto:candidature@co-glâne.ch).

Des renseignements peuvent être obtenus auprès de Martine Schwendimann, responsable RH, par mail à [candidature@co-glâne.ch](mailto:candidature@co-glâne.ch) ou au 026 651 91 73.