



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 80% (H-F)

Dans le cadre de votre mission, vous serez responsable de gérer les tâches administratives pour l'Association en assumant les responsabilités suivantes :

- Accueillir et renseigner le public et les usage-ère-s du campus
- Assurer le standard téléphonique
- Traiter le courrier (postal, électronique) et assurer son suivi
- Etablir diverses correspondances ainsi que les procès-verbaux
- Assurer le classement et l'archivage des documents
- Organiser divers événements durant l'année scolaire (campagne de vaccination, distribution - reprise du matériel scolaire, établissement de plannings, etc)
- Gérer les commandes et l'achat de matériel
- Apporter un appui aux collaborateurs du campus (gestion de la correspondance, préparation de séances, élaboration de présentations, etc)

Votre profil :

- CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 5 ans d'expérience réussie dans une fonction similaire
- Forte orientation clients, aisance relationnelle et orienté solutions pour assurer un service client de qualité
- Flexible, dynamique, polyvalent et excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Esprit d'équipe développé
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques usuels

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.

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