



Afin de compléter son équipe, l'Association des Communes de la Veveyse recherche

**un collaborateur administratif ou une collaboratrice administrative à 40%**

pour une entrée de suite ou à convenir.

#### **Votre profil**

- Expérience professionnelle reconnue dans l'administration publique, plus particulièrement dans le domaine du secrétariat général
- Aptitude rédactionnelle aisée et maîtrise de la langue française
- Flexibilité dans les horaires, en principe un demi-jour en dehors des heures de bureau (en soirée et/ou tôt le matin)
- Aisance avec les outils informatiques MS Office
- Sens de l'organisation, esprit d'initiative et aptitude à gérer des tâches de manière autonome
- Capacité à s'intégrer dans une petite équipe où règnent la polyvalence et l'esprit de service
- Connaissances en comptabilité MCH2 souhaitées et logiciel comptable Crésus un atout

#### **Vos tâches**

- Accompagnement de projets régionaux et de mandats d'associations régionales
- Préparation ainsi que participation aux séances et rédaction de procès-verbaux
- Soutien à la gestion du secrétariat général de l'association, à l'organisation d'événements et d'assemblées
- Soutien dans les tâches de comptabilité

**Lieu de travail :** Bossonnens

**Délai de postulation :** 14 juin 2024

**Ce poste vous intéresse ?** Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet par voie électronique à l'adresse [joelle.ducotterd@acv-fr.ch](mailto:joelle.ducotterd@acv-fr.ch)

Au cas où vous souhaiteriez des compléments d'information, vous avez la possibilité de joindre Mme Joëlle Ducotterd au 021 564 04 03 ou 079 370 30 24.