Aigle Région, organisme de promotion économique du district d'Aigle, et
Chablais Région, organisme de développement intercantonal, recherchent un-e

Chargé-e de missions administratives (poste à 60%)

Vos missions :

- Assurer le support administratif : agenda, téléphone, correspondance/courrier, réception, réservations, gestion des salles, des archives et de l'économat, suivi des délais et des engagements
- Participation au suivi administratif des projets d'Aigle Région et de Chablais Région
- Organiser des séances et effectuer des prises de procès-verbaux
- Assister la direction pour les actions de communication, notamment la préparation d'une revue de presse, l'élaboration des rapports d'activités et la mise à jour régulière de sites Internet
- Gérer et actualiser des banques de données informatiques

Votre profil :

- Excellente capacité rédactionnelle et parfaite maîtrise des outils informatiques (suite Office)
- Entregent et sens de la communication
- Polyvalence, flexibilité et esprit d'initiative
- Connaissance de la région du Chablais et des structures politiques

Nous offrons :

- Travail varié au sein d'une petite équipe dynamique et motivée
- Cadre de travail agréable

Entrée en fonction :

- De suite ou à convenir

Délai de postulation :

- 11 décembre 2019

Les candidatures sont à envoyer par courrier postal, sous pli confidentiel, à l'adresse suivante :

Aigle Région/Chablais Région
Norbert Zufferey, Directeur
Hôtel-de-Ville, Place du Marché 1
1860 Aigle

Aigle, le 11 novembre 2019