



La FRECEM est l'association faîtière romande des entreprises de charpenterie, d'ébénisterie et de menuiserie. Elle chapeaute les 7 associations cantonales de la branche. Elle développe ses activités dans de très nombreux domaines, notamment dans la formation professionnelle la convention collective de travail romande, la santé – sécurité au travail, la promotion des métiers, la communication et assure la coordination de ces activités au niveau romand et national.

Afin de soutenir son directeur dans les tâches inhérentes à la tenue du secrétariat, la FRECEM recherche un/une :

SECRÉTAIRE EN CHARGE DU BUREAU DE LA FRECEM À 100%

Vos missions

- Vous gérez la centrale téléphonique.
- Vous gérez le courrier entrant et sortant.
- Vous préparez et organisez les séances et assemblées des différents comités (réservations salles, hôtels, restaurants, préparation de documents, prise de PV).
- Vous mettez en œuvre les décisions des différents comités et assemblées.
- Vous effectuez les tâches administratives inhérentes au secrétariat.
- Vous gérez l'entier de la formation de l'apprenti(e) employé(e) de commerce.

Votre profil

- Vous êtes en possession d'un CFC d'employé/e de commerce ou d'un titre jugé équivalent.
- Vous justifiez de 3 ans d'expérience au minimum dans une fonction similaire.
- Vous avez de bonnes connaissances de l'allemand ou du suisse-allemand (B2).
- Vous possédez des bonnes connaissances des outils informatiques usuels (suite Office).
- Vous êtes efficace, organisé(e) et faites preuve d'esprit d'initiative.
- Vous êtes doté(e) d'une capacité d'analyse et de synthèse élevée.

Notre offre

- Un cadre de travail agréable
- La possibilité de suivre des formations continues
- Des prestations sociales avantageuses

Entrée en fonction

- De suite ou à convenir

Lieu de travail

- Le Mont-sur-Lausanne

Nous nous réjouissons de recevoir votre offre accompagnée des documents usuels à l'adresse e-mail suivante : info@frecem.ch.