



Afin de renforcer l'équipe administrative et technique de notre Association, regroupant **plus de 13 communes, 36 localités et près de 15'000 habitants**, nous recherchons un(e)

## Collaborateur/trice administratif/ve

Poste à 60-80 %

### Nous vous offrons :

Un poste riche en contenu et en responsabilité au sein d'une équipe dynamique et pluridisciplinaire. Des possibilités de formation continue et les avantages sociaux des administrations.

### Votre mission

- Assister la responsable dans les tâches administratives et techniques.
- Suivi et établissement des permis d'habiter-utiliser.
- Suivi de la statistique des constructions.
- Tenue et mise à jour des différentes bases de données.
- Prise de note et rédaction de procès-verbaux lors de réunion.
- Assurer l'accueil des clients au guichet et la réception des appels téléphoniques.

### Lieu de travail

- Lucens

### Votre profil

- CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent, expérience dans le domaine technique serait un atout.
- Précision dans l'exécution.
- Parfaite maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Aisance dans le contact, disponibilité et flexibilité.
- Personnalité fiable, consciencieuse et dynamique.
- Sens des responsabilités et bonne résistance au stress.

Entrée en fonction : De suite ou à convenir.

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Evelyne Di Muccio ☎ 021 906 15 65. Les offres accompagnées d'un curriculum vitae, d'une photographie récente, de copies de certificats et prétention de salaire, doivent être adressées à : AISTBV, Case Postale 188, 1522 Lucens, avec mention "offre d'emploi AISTBV - jusqu' au 22.05.2023.

