

Les Transports Publics du Chablais (TPC) emploient plus de 400 collaborateurs-trices et gèrent quatre lignes de chemin de fer régionales, ainsi qu'un réseau de bus s'étendant sur 23 communes vaudoises et valaisannes. Afin de fin de soutenir le fort développement de notre entreprise, nous recherchons un-e :

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-IVE (80%)

Vos missions

Vous secondez la responsable de l'unité administration et vous assurez l'exécution de diverses tâches administratives. À ce titre, vous rédigez la correspondance générale de l'entreprise, les rapports, les circulaires ou les présentations. Par ailleurs, vous planifiez et assurez la logistique de séances internes et externes. Vous participez à l'élaboration des rapports annuels et apportez votre soutien dans la préparation et l'organisation de divers événements de l'entreprise. Enfin, vous remplacez la responsable l'unité administration pendant ses absences.

Votre profil

Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent, idéalement complété par une formation d'assistant-e de direction. De plus, vous bénéficiez de plusieurs années d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires, idéalement dans le domaine des transports publics. Vous êtes une personne de confiance, polyvalente, autonome et avez un très bon sens de l'organisation. Doté e d'une excellente orthographe, vous maîtrisez la suite Office. Des connaissances de l'allemand et de l'anglais constituent un atout.

Renseignements

Madame Carole Delisle, responsable de l'unité administration, tél. 024 468 03 34

Dossier de candidature

Dossier de candidature complet à adresser via le portail JobUp www.jobup.ch

Délai de postulation

25 août 2022