



Le Service de Défense Incendie et Secours Cœur de Lavaux souhaite renforcer son équipe et recherche :

Un-e collaborateur-trice administratif-ve à 25%
(2 demi-journées par semaine et 1 soirée par mois)

VOS MISSIONS GENERALES :

- Soutenir l'Etat-major dans la réalisation du travail administratif
- Traiter, rédiger et assurer le suivi du courrier entrant et sortant
- Prendre les procès-verbaux lors des séances d'Etat-major et autres réunions
- Participer à la rédaction de rapports et communiqués
- Saisir et tenir à jour diverses bases de données
- Procéder au classement et à l'archivage des dossiers

VOTRE PROFIL :

- CFC d'employé-e de commerce ou équivalent
- Expérience dans la gestion d'un secrétariat
- Connaissance du domaine et de ses spécificités un atout
- Aptitude à travailler de manière autonome et proactive
- Confidentialité et discrétion
- Sens des responsabilités et des priorités
- Facilité rédactionnelle et excellente orthographe
- Aisance relationnelle et capacité à communiquer
- Maîtrise des outils informatiques MS-Office
- Disponibilité et flexibilité
- Habiter de préférence notre belle région

Nous vous offrons un travail varié dans un environnement dynamique et en relation directe avec l'Etat-major. En rejoignant le SDIS cœur de Lavaux vous contribuerez à la sécurité des citoyennes et citoyens de notre région et ferez partie d'une équipe unie, passionnée et dévouée.

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2025 ou à convenir.

Intéressé-e ? nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet jusqu'au vendredi 30 mai 2025 à l'adresse :

SDIS Cœur de Lavaux
Rte de Vevey 11Bis
1072 Forel (Lavaux)
info@sdiscoeurdelavaux.ch.