

La Communauté régionale de la Broye est un organisme de développement régional qui regroupe les Associations de l'ARBV (Association Région Broye Vully) et de l'ASCOBROYE (Association des Communes de la Broye), ainsi que des membres privés. La COREB déploie ses activités dans l'étude et la promotion d'un développement et d'un aménagement régional harmonieux dans la Broye fribourgeoise et vaudoise. La COREB a été fondée en 1988. Association intercantonale de droit privé, elle fut reconnue d'utilité publique par arrêtés des cantons de Vaud et de Fribourg.

Afin de compléter son équipe, elle recherche pour le 1<sup>er</sup> septembre 2022 :

## **Assistant(e) administratif(ve) à 60%**

Cette fonction est directement subordonnée à la direction de la COREB.

### **Vos tâches principales**

- Gestion du secrétariat général de la COREB ainsi que des associations régionales ARBV et ASCOBROYE :  
Organisation et préparation de séances de comité, rédaction de procès-verbaux, organisation des Assemblées générales, convocation, suivi des décisions et des dossiers.
- Gestion du secrétariat des Commissions permanentes de la COREB
- Gestion administrative du courrier
- Divers travaux administratifs : mise à jour de la base de donnée, gestion des membres privés, etc.
- Formation de l'apprenti(e)
- Appui à l'organisation d'événements et de manifestations
- Tâches en lien avec la communication : création de contenu sur nos réseaux sociaux, rédaction de Newsletter, mise à jour du site internet, rédaction du rapport annuel.

### **Votre profil**

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou diplôme jugé équivalent
- Excellentes aptitudes rédactionnelles et maîtrise parfaite du français
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler de manière autonome

- Aptitude à travailler dans des domaines divers, avec des personnes issues notamment d'autorités politiques
- Intérêt marqué pour la vie publique et les questions économiques
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc.) et aisance avec les outils numériques

**Nous recherchons** une personne polyvalente capable de s'intégrer dans une petite équipe et de travailler dans de nombreux domaines différents.

**Nous proposons** une activité variée riche en contacts, une autonomie d'action, des conditions d'engagement moderne, une flexibilité d'horaire.

### **Contact**

Veillez envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail, etc.), par courrier ou par e-mail, à l'adresse suivante :

COREB  
Rue de Savoie 1  
Case postale 84  
1530 Payerne  
[info@COREB.ch](mailto:info@COREB.ch)

### **Délai de postulation**

20 juin 2022, le timbre de la Poste faisant foi.