

<https://jobmatchpro.ch/jobs/secretaire-administratif-ve/>

Secrétaire administratif-ve

Description

En tant que **Secrétaire de l'inspectorat – formatrice (60%)**, vous jouerez un rôle clé dans l'excellence du service public en garantissant le bon fonctionnement administratif de l'Inspectorat de la protection des eaux. Vous aurez l'opportunité d'encadrer des apprentis tout en offrant un service de qualité à divers partenaires.

A propos de l'entreprise :

Notre partenaire, un organisme public technique spécialisé dans la gestion des ressources essentielles et des infrastructures sanitaires, assure la coordination de la distribution de biens vitaux, le traitement des flux résiduels ainsi que l'exploitation d'installations dédiées à l'alimentation. Son action s'appuie sur trois piliers fondamentaux : la qualité de service, la durabilité environnementale et la coopération interinstitutionnelle.

Vos responsabilités principales :

- Assurer le secrétariat de l'Inspectorat de la protection des eaux en gérant l'accueil téléphonique et la correspondance.
- Réceptionner et préparer les dossiers de permis de construire pour l'Inspecteur.
- Tenir à jour les différents échéanciers tels que les suivis des dossiers de permis de construire et les révisions des installations.
- Encadrer et former un apprenti employé de commerce tout au long de son parcours pédagogique.
- Développer la démarche qualité dans les domaines sous votre responsabilité.

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC employé de commerce, vous possédez une expertise en accueil et gestion administrative.
- Expérience de 2-3 années dans un poste similaire, idéalement dans le secteur de la construction.
- Formation complémentaire en tant que formatrice en entreprise souhaitée.
- Polyvalent(e) et autonome, vous êtes rigoureux(se) et organisé(e).
- Très bonne communication et sens du service client.

Organisme employeur

JobMatch Pro – Travail Fixe & Temporaire

Date de publication

13.10.2026

Secteur

Administration / Secrétariat

Type de Contrat

Temps partiel

Durée du contrat

Mission temporaire à long terme avec possibilité de fixe

Lieu du poste

Vevey

Ce que nous offrons :

- Un emploi à temps partiel (60%) au sein d'un organisme reconnu pour son engagement envers la qualité de service.
- Un environnement de travail collaboratif où vos contributions seront valorisées.
- La possibilité de participer à la formation d'apprentis et de contribuer à leur réussite professionnelle.
- Des opportunités d'évolution au sein d'une structure publique fiable et respectée.
- Un cadre de travail axé sur la durabilité et l'impact positif sur la communauté.

Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi et à rejoindre une équipe dynamique, n'hésitez pas à postuler dès maintenant !