



**Envie de travailler au sein d'une entreprise **dynamique** ? Vous souhaitez mettre votre potentiel et vos compétences **organisationnels et administratifs** au service de la mobilité du district de Morges ?**

**Intéressé-e à travailler à temps partiel ? Alors venez nous rejoindre au Centre administratif MBC à la Gottaz à Morges, et devenez notre futur-e**

**Secrétaire administratif-ve à 80% en CDI à Morges**

**Dès le 1<sup>er</sup> février 2025 ou à convenir**

#### **Vos tâches principales**

Votre rôle est indispensable pour le service de l'administration, car chaque jour :

- Vous **participez** aux séances déléguées par l'Assistante de Direction et vous **rédigez des PV avec intérêt** (rédaction, diffusion, jusqu'à leur classement). Env. 80 séances par an dont une partie est déléguée au-à la Secrétaire administratif-ve.
- Vous **soutenez avec précision et rigueur** l'Assistante de Direction / Responsable de l'Administration centrale quotidiennement, ainsi que les différentes Directions dans les **tâches administratives, la correspondance, l'organisation d'événements**.
- Vous **organisez et préparez** les séances, les déplacements confiés par votre supérieure.
- Vous assurez la **gestion** de bases de données, du courrier digitalisé et du classement des archives (physiques et informatiques).

#### **Vos compétences et aptitudes personnelles :**

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent.
- Expérience confirmée dans l'organisation de séances et dans la rédaction de PV.
- Bonnes connaissances du tissu économique et social.
- 5 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Maîtrise du français (orthographe, grammaire, rédaction, syntaxe) et des outils Microsoft 365.

#### **Rejoignez notre équipe et bénéficiez**

- D'outils de dernière génération installés dans un **environnement neuf**.
- De **conditions de travail attrayantes** soumises à notre CCT.
- La participation au **développement** de l'entreprise et à l'atteinte de ses objectifs.
- De la possibilité d'effectuer du **travail à distance** (1 jour par semaine).
- Du **confort d'horaires** administratifs.

**Votre candidature** est un dossier complet (lettre de motivation, CV, copies certificats de travail et attestations de formation) qui est à nous transmettre par JobUp, d'ici au **12 janvier 2025**.

Vous avez des questions ? N'hésitez pas à contacter Madame Frasnetti, Assistante de Direction et Responsable de l'Administration centrale, par mail : [sandy.frasnetti@mbc.ch](mailto:sandy.frasnetti@mbc.ch). Vous recevrez une réponse dès le 6 janvier 2025.

**Vous retrouverez toutes les informations sur notre site internet [www.mbc.ch](http://www.mbc.ch)**