

Vous êtes à la recherche d'un nouveau défi et aimez travailler de manière autonome ?  
Nous recherchons pour assurer le secrétariat de l'AFS, pour le 1er janvier 2023 ou à une date à convenir

### **Assistant(e) administratif/ve (10% annualisé)**

#### **Vos tâches – notre poste**

Élaboration et mise en œuvre des procès-verbaux de séances. Correspondance interne / externe  
Suivi de la mise à jour du site internet de l'AFS  
Soutien au trésorier/à la trésorière pour certaines tâches comptables  
Traductions (français-allemand)  
Communication avec les membres  
Permanence téléphonique 2 heures par semaine

#### **Vos compétences –profil recherché**

Aisance et autonomie rédactionnelle  
Connaissance des outils informatiques usuels et aptitude à assurer la mise à jour d'un site internet  
Langue maternelle allemande ou française avec de très bonnes connaissances (orales/écrites) de l'autre langue  
Vous faites preuve d'esprit d'équipe et de flexibilité, votre attitude est orientée vers le service, vous disposez de bonnes compétences sociales et d'un sens aigu de la qualité, vous avez l'habitude de travailler de manière autonome.  
Vous êtes disposé à travailler occasionnellement le soir (environ 10-12 séances par année)  
Vous êtes disponible pour assurer deux heures de permanence téléphonique fixe par semaine  
En dehors des séances en soirée, le poste est prévu en télétravail.

Si vous êtes motivé-e à rejoindre l'AFS et que vos compétences correspondent au profil recherché, c'est avec plaisir que nous prendrons connaissance de votre postulation à l'adresse suivante : [info@afs-fvs.ch](mailto:info@afs-fvs.ch) Délai de réception des candidatures : 31 octobre 2022

Contact pour toute question : Gabrielle Bourguet, Présidente, 079 630 00 52.