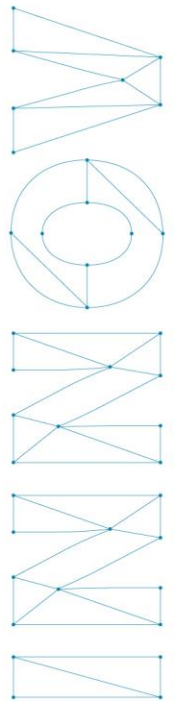




ARI-SO

Association Réseau Innovation
Suisse Occidentale



Secrétaire de direction (30%) (H/F)

L'ARI-SO vise à mettre en œuvre une politique publique de soutien à l'innovation concertée en Suisse occidentale, notamment par un appui de proximité efficient aux PME dans les domaines de la promotion sectorielle, des prestations de coaching, de la mise en relation avec les hautes écoles et de l'accès aux différents outils y relatifs.

L'ARI-SO recherche un/e Secrétaire de direction qui sera à disposition du Comité et de la Direction principalement pour l'organisation des séances et la prise de procès-verbaux. Cette personne assumera également les tâches administratives prépondérantes de l'association, comme la réception, la mise en forme et la relecture de courriers, documents ou rapports ; les publipostages. Elle contribuera à la préparation de statistiques et de rapports annuels notamment.

Les exigences requises sont les suivantes :

- Vous êtes intéressé/e par le tissu économique régional.
- Vous avez au minimum achevé une formation commerciale de base (CFC) ou équivalente.
- Vous êtes au bénéfice de quelques années d'expérience professionnelle et faites preuve d'aisance rédactionnelle et relationnelle dans la langue française.
- Vous maîtrisez les programmes informatiques courants et êtes ouvert/e à l'utilisation de nouveaux outils.
- Vous êtes autonome, agile, mobile et flexible dans vos horaires de travail.
- La connaissance de l'allemand, éventuellement de l'anglais, serait un atout.

L'entrée en fonction est prévue de suite ou à convenir. Le lieu de travail se situe à Fribourg.

Votre postulation, accompagnée des documents usuels, est à adresser à job@ari-so.ch jusqu'au 19 décembre 2020.

De plus amples informations peuvent être obtenues auprès de Mme M. Collaud, Directrice des prestations déléguées et PMO au 026 347 48 48 ou job@ari-so.ch.