



# OFFRE D'EMPLOI



**Employé(e) administratif(ve) à 40%**

**Entrée en fonction : 17 août 2026**

## Profil

**Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et aimez le contact humain ?**

**Nous recherchons un(e) employé(e) administratif(ve) à 40% pour renforcer notre équipe et contribuer au bon fonctionnement de notre institution.**

## Missions principales

Au sein de notre structure, vous assurez un rôle clé dans la gestion administrative quotidienne.

Vos principales missions :

- Accueil téléphonique
- Soutien administratif à la direction et aux équipes
- Conduite de diverses tâches organisationnelles

## Profil recherché

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente
- Expérience confirmée dans un poste similaire (un atout)
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Excellente connaissance de la langue française écrite
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe

## Postulez dès maintenant

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (CV, lettre de motivation, certificats) à l'attention de Madame Racine Elodie, à l'adresse e-mail suivante: [info@lesmoussaillons.ch](mailto:info@lesmoussaillons.ch)

**Délai de postulation lundi 3 août 2026**

**Seuls les dossiers complets et correspondants au poste nommé ci-dessus recevront une réponse.**