



Protection civile

District Aigle

Recherche pour une mission temporaire (CDD de 6 mois, renouvelable)

Un/e assistant/e administratif-ve pour suppléance du Chef d'Office de l'ORPC

MISSIONS PRINCIPALES

- Secondier administrativement le commandant
- Assurer les travaux du secrétariat
- Gérer administrativement l'Organisation de l'ORPC
- Garantir la comptabilité et assurer le suivi financier
- Gérer et planifier les services des CP (compagnies) et FIR (Formation d'intervention régionale)

PROFIL SOUHAITÉ

- CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience souhaitée dans une fonction de conduite du personnel militaire ou de protection civile
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels
- Grande résistance au stress
- Flexibilité dans les horaires / horaires irréguliers yc week-end
- Sens des responsabilités et éthique du service public
- Capacité d'adaptation, méthodique et structuré
- Fort esprit d'entraide et de collaboration

Lieu de travail : Aigle

Entrée en fonction : Immédiate ou à convenir

DÉLAI DE POSTULATION : 30.04.2021

DOSSIER DE CANDIDATURE à adresser par courriel à olivier.pittier@vd.ch

RENSEIGNEMENTS

Monsieur Olivier Pittier
Commandant ORPC
Tél. 079 541 57 20



Av. des Glariers 37
1860 Aigle

021-338.03.00
info.aigle@vd.ch