

Offre d'emploi

Collaborateur administratif H-F 40-60% évolutif

Description du poste

Nous recherchons un(e) collaborateur (trice) administratif (ive) pour renforcer notre équipe. Nous sommes actifs dans la gestion du patrimoine forestier de 8 partenaires publics du district de la Gruyère et employons environ plus de 20 personnes. Nos objectifs sont d'entretenir les forêts de nos membres selon les principes de la multifonctionnalité et de la gestion durable, et ce, de manière économique en respectant les normes de sécurité en vigueur.

Vos missions principales

- Gestion Secrétariat et administration en collaboration avec notre administrateur
- Gestion des PV des différentes séances et assemblées
- Collaboration à la gestion des RH
- Collaboration aux tâches de facturation et comptabilité

Profil recherché

- CFC dans l'administration ou équivalent
- Connaissances en RH serait un atout
- Connaissance en communication, réseaux sociaux ou prêt (e) à se former

Nous offrons

- De bonnes conditions de travail et sociales
- Travailler dans une équipe dynamique et en plein développement
- Un équipement de qualité et performant
- Participer au développement de l'entreprise
- Possibilité de formation continue

Ce poste vous intéresse?

Envoyez votre CV et lettre de motivation à la Corporation forestière Moléson avant le 20 février 2025, par email à postulation@cfmoleson.ch ou courrier postal. Nous avons hâte de découvrir votre profil !

Besoin de renseignements?

Vous pouvez vous adresser à Laurent Cornu, responsable administratif, au 079 417 53 47 ou l.cornu@cfmoleson.ch

