

Le Chemin de fer Nyon – St-Cergue – Morez SA (NStCM) et les Transports publics de la région nyonnaise SA (TPN) constituent des acteurs centraux de la mobilité dans le district de Nyon. Chaque année, nous transportons 1,6 et 3,3 millions de passagers sur notre réseau grâce au travail de près de 180 collaborateurs et collaboratrices.

Afin de renforcer notre secrétariat des services techniques, nous recherchons un·e

Collaborateur administratif à 80%

Descriptif de la fonction :

- Commande et suivi de la logistique des EPI.
- Tri et distribution du courrier.
- Commande de matériel de bureau.
- Assister les chefs de service et les chefs de projets pour les tâches suivantes :
 - Saisie des heures de travail et des données en vue de l'établissement de statistiques.
 - Rédaction, classement, archivage.
 - Rédaction de contrats et de conventions et de la correspondance générale.
 - Suivi administratif des contrats et commandes cadres.
 - Aide à la rédaction des appels d'offres.
 - Support dans les procédures de validations de projets, adjudications...
 - Collaboration avec le secrétariat sur les projets.
 - Rédaction de PV de séances
 - Diverses autres tâches administratives inhérentes à la fonction.

Nous demandons :

- Titulaire d'un CFC employé de commerce ou formation jugée équivalente.
- Expérience de 3 ans au minimum dans un poste similaire.
- Maîtrise des outils informatiques tels que Word, Excel et messagerie.
- Permis de conduire catégorie B.

Vos qualités :

- Aisance rédactionnelle en français, avec de très bonnes connaissances en allemand (niveau B2).
- Aptitude à travailler de manière autonome.
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités.
- Personnalité rigoureuse, fiable et ponctuelle.

Nous offrons :

- Un poste à 80 % en CDD d'une année.
- Un travail au sein d'une équipe sympathique.
- De bonnes conditions sociales.



Lieu de service : Nyon, Trélex à partir de mi-2023.

Entrée en fonction : De suite ou à convenir

Vous souhaitez relever ce défi ? Envoyez dès maintenant votre dossier de candidature complet à : recrutement@tprnov.ch (CV, lettre de motivation, copies des diplômes et certificats de travail).

