



L'Union fruitière lémanique est l'association des producteurs de fruits de la région lémanique. Elle est notamment active dans la vulgarisation, la défense professionnelle, l'enseignement ainsi que dans la communication auprès des consommateurs. Pour compléter l'équipe, l'Ufl recherche pour une entrée au 1^{er} décembre 2021 ou à convenir, un-e :

Secrétaire de direction (60%)

Votre profil

Une personne motivée ayant l'esprit d'équipe, organisée et capable de travailler de manière autonome. Vous avez un esprit d'initiative et vous êtes force de proposition.

Formation : CFC d'employé de commerce ou équivalent. Nous encourageons la diversité des parcours. Une 1^{ère} expérience est requise.

Il est **indispensable** que vous maîtrisiez les outils Microsoft ainsi qu'Harvest et que vous soyez à l'aise en communication écrite et orale. Votre facilité avec les chiffres, votre connaissance de Winbiz, de la langue allemande et votre intérêt pour la branche agricole seraient de grands **atouts**.

Vos missions

Travaux administratifs :

- Suivi régulier du courrier, de l'agenda et des appels téléphoniques. Gestion de l'économat, des abonnements, des licences et des archives.
- Saisie des facturations et suivi des paiements. Préparation des paiements des factures, des salaires et des débours.
- Mise à jour du registre des membres et des parts sociales, et les listes de diffusions.
- Gestion des échéances de rendus et préparation des documents officiels.

Soutien aux missions de l'association :

- Préparation des documents de séances, organisation des séances de comité, organisation de l'assemblée générale annuelle.
- Coordination des annonces journalières (transmission quotidienne des données avant 8h de mai à septembre) et des enquêtes de surfaces.
- Organisation logistique de séances d'information, séances techniques, voyage d'étude, etc.
- Tenir à jour l'agenda et diffuser les documents sur le site internet technique de l'Ufl.
- Soutien RH : suivi et contrôle des heures, transmission des données du personnel à la fiduciaire.

Nous offrons

Une activité intéressante et variée vous attend au sein d'une équipe motivée. Vous y trouverez une bonne autonomie et flexibilité dans l'organisation du travail.

Lieu de travail : Morges. Présence souhaitée les matins.

Type de contrat : durée indéterminée.

Renseignements et dossiers : Claire Legrand, Directrice, Tél. 079/555.91.75, dossier exclusivement par mail : c.legrand@ufl.ch

Délai de postulation : dimanche 14 novembre 2021.