

Mise au concours d'un poste de secrétaire d'unité (h/f) 80-100%, au sein de l'Etat-major de la gendarmerie, contrat de durée déterminée de 12 mois, éventuellement prolongeable.

Dans une première étape, cette offre d'emploi est proposée à des personnes à la recherche d'une première expérience professionnelle après une formation, au profit de plusieurs entités de la gendarmerie.

Missions générales du poste

- Vous assurez un soutien administratif au Chef Opérationnel de la Gdm
- Vous assurez des missions de secrétariat pour l'Etat-major
- Vous apportez un soutien administratif à l'adjointe de l'OF EM RH
- Vous organisez des séances, garantissez la prise de procès-verbaux et la préparation de documents inhérents

Vous trouverez des informations complémentaires sur les activités de la Gendarmerie :
<https://www.policier.ch/recrutement-police/metiers/gendarme/>

Profil & prérequis

- Titulaire d'un Certificat fédéral de capacité (CFC) utile à la fonction ou titre jugé équivalent
- Maîtrise de la langue française écrite et orale exigée
- Capacité à s'intégrer dans une équipe dont les membres ont un profil varié
- Informatique : bonnes connaissances des outils usuels
- Flexibilité, autonomie dans les tâches à accomplir

Emploi-type

Secrétaire d'unité – niveau 6

Cahier des charges

En annexe

Entrée en fonction

De suite ou à convenir. Contrat de durée déterminée de 12 mois, éventuellement prolongeable

Délai de postulation

19 mai 2023

Renseignements

Capitaine Steve DEMIERRE, officier d'Etat-major au tél: 021 644 83 05 ou par mail :
steve.demierre@vd.ch

Le dossier complet de postulation (avec lettre de motivation, CV, certificats de travail, diplômes et attestations) peut être adressé à la Direction des ressources humaines via l'adresse mail :
recrutement.policant@vd.ch