



Nous sommes actifs dans le domaine de l'admission des véhicules et des personnes à la circulation routière. Nos activités se déploient selon des principes de gestion modernes et dynamiques. Nous mettons au concours le poste de

Secrétaire / Collaborateur/trice à 100 %

Description de l'activité :

Après une phase de formation à l'interne, vous serez chargé/e du traitement de dossiers concernant les mesures administratives prises à l'encontre de conducteurs ayant enfreint les règles de la circulation. Vous traiterez les questions spécifiques au domaine (guichet, téléphone, e-mail, correspondance) de manière efficace et compétente.

Votre profil :

Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé/e de commerce ou d'une formation jugée équivalente. Vous disposez d'une expérience dans le domaine administratif ou juridique. Vous êtes de langue maternelle française avec des connaissances de l'allemand à l'oral. Vous êtes à même de rédiger avec aisance des textes élaborés. Vous disposez d'excellentes connaissances des outils informatiques actuels. Précis/e et rigoureux/se, de tempérament ouvert, vous savez rester calme face à une clientèle parfois difficile. Vous faites preuve d'initiative, êtes flexible et ouvert/e au changement.

Nous offrons :

Une activité indépendante et variée avec de nombreux contacts clients dans un environnement bilingue. L'ambiance et le cadre de travail sont agréables, nos conditions sociales et salariales attractives.

Madame Irène Marguet, Cheffe du secteur RH (026 / 484 55 07), se tient à votre disposition pour de plus amples renseignements.

Si cette activité vous intéresse, veuillez postuler en ligne jusqu'au **3 octobre 2025** sous : www.ocn.ch/jobs.