



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. Afin de renforcer notre équipe, nous mettons au concours le poste de

## **Collaborateur/trice administratif/ive à 80%**

### **Description de l'activité :**

Après une phase intensive de formation interne, vous assurez un service de 1<sup>er</sup> ordre à la clientèle privée et professionnelle se présentant à nos guichets à Fribourg. Vous établissez des permis de conduire et vous effectuez diverses tâches administratives liées à l'admission des conducteurs à la circulation.

### **Votre profil :**

Vous êtes au bénéfice d'une formation commerciale, pouvez justifier d'une expérience professionnelle minimale de 2 ans après votre formation et êtes à l'aise avec les outils informatiques actuels. Ayant un sens de l'accueil développé, vous disposez d'un entrain certain et êtes flexible et ouvert/e au changement. De très bonnes connaissances du français et de l'allemand sont requises pour cette fonction.

### **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.

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

Si cette activité vous intéresse, veuillez postuler en ligne jusqu'au 27.03.2026 sous : [www.ocn.ch/jobs](http://www.ocn.ch/jobs).