

Soutien communication-administratif TN-TES (30 %)

Soutien administration, secrétariat, communication TN-TES

Echéance de postulation : 30.06.2025

Entrée en fonction : 01.08.2025

Descriptif

- Soutien administratif et rédactionnel
- Réunions mensuelles, prise de PV
- Présence aux événements annuels

Exigences

- Compétences rédactionnelles
- Mise à jour du site internet
- Composition et diffusion de la Newsletter
- Compétences graphiques de base (utilisation de Canva)
- Autonomie
- Souplesse

① Votre dossier de postulation (format PDF) est à envoyer par email à Anne Abruzzi, conseillère synodale, anne.abruzzo@eerv.ch ainsi qu'en copie à l'ORH (claudia.bezencon@eerv.ch).

1. CV (1 page)

2. Note thématique :

- ✓ Quelles sont les raisons de votre postulation ? (max. 10 lignes)
- ✓ Comment comprenez-vous les enjeux de ce poste ? (max. 1 page)
- ✓ Au terme de votre première année dans ce poste, que souhaiteriez-vous avoir réalisé ? (max. ½ page)