



Le Groupement d'Adduction d'eau Le Mouret et Environs
met au concours les postes de

Secrétaire et/ou caissier·ère

(les deux fonctions peuvent être exercées par une seule et même personne)

Secrétaire (H/F)

Entrée en fonction : dès le 1^{er} août 2026.

Tâches principales

- organiser les séances du comité de direction et les assemblées des délégués ;
- rédiger les procès-verbaux ;
- assurer le suivi administratif des dossiers ;
- gérer les correspondances et diverses tâches administratives.

Les séances se déroulent principalement en soirée, en semaine.

Caissier·ère (H/F)

Entrée en fonction : à convenir, au plus tard dès le 1^{er} janvier 2027.

Tâches principales

- assurer la tenue de la comptabilité de l'association ;
- établir le budget, les comptes annuels et les décomptes destinés aux communes membres ;
- assurer le suivi des paiements et de la trésorerie ;
- collaborer avec l'organe de révision et le comité de direction pour les questions financières.

Profil souhaité

- expérience dans un domaine administratif et/ou comptable ;
- bonnes capacités rédactionnelles (pour le poste de secrétaire) ;
- aisance avec les outils informatiques courants ;
- sens de l'organisation, autonomie ;
- disponibilité en soirée pour les séances.

Chaque poste représente environ 200 heures par année. Le temps de travail est réparti selon le calendrier des séances. Il varie en fonction des activités et des besoins. Les personnes intéressées peuvent postuler pour l'un des postes ou pour les deux.

Pour tout renseignement complémentaire, le Président, M. Patrick Bongard, se tient à disposition au 026 413 95 14. Les dossiers de candidature (lettre de motivation, CV et copies des certificats) sont à adresser par e-mail à info@game-le-mouret.ch jusqu'au **15 juillet 2026**.

Présentation de l'association : www.game-le-mouret.ch