

STRID SA est une société anonyme reconnue d'utilité publique, sise à Yverdon-les-Bains. Elle fournit des services et prestations de proximité, novatrices et efficaces dans les domaines du conseil, de la prévention de la gestion des déchets et la préservation de nos ressources comme dans les domaines des collectes, du transport, du tri et de la valorisation.

STRID SA met au concours le poste de :

Secrétaire général·e à 80-100%

Directement subordonné au Directeur et à la tête d'une petite équipe,

Vous êtes prêt·e à :

- Assurer la responsabilité des services transversaux de l'entreprise : les ressources humaines, les finances, ainsi que la gestion administrative
- Contribuer à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la société
- Planifier, organiser et contrôler l'utilisation adéquate des ressources humaines, matérielles, financières, spatiales et temporelles disponibles

Vous apportez

- Une formation supérieure dans le domaine de la gestion d'entreprise (HEC - HES - brevet)
- Une expérience professionnelle de quelques années dans un poste similaire
- Un leadership naturel et, si possible, une expérience dans la conduite d'une petite équipe
- Une excellente aptitude à communiquer et une aisance relationnelle
- Une belle vivacité d'esprit et l'aptitude à se mobiliser
- De très bonnes capacités organisationnelles
- Une parfaite maîtrise de la langue française, ainsi que des bonnes connaissances de l'allemand

Vous pouvez compter sur un environnement ouvert, dynamique, imprégné d'un véritable esprit d'équipe et coloré d'une forte identification, ainsi que d'une belle motivation.

Ce poste vous intéresse ?

Si votre profil correspond à notre recherche, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet, par e-mail, à l'adresse jps@strid.ch.

Délai de postulation : 25 mai 2021

Les conditions de travail

Lieu de travail	Yverdon-les-Bains
Type de contrat	Durée indéterminée
Taux d'activité	80-100%
Entrée en fonction	À convenir