

Pour participer à l'évolution et au développement du Service Transverse, nous souhaitons engager, pour le 1<sup>er</sup> avril 2021, un

### **Gestionnaire scannage - H/F**

#### **Vos responsabilités**

- Participer à la mise en place d'un nouveau système de gestion électronique des documents
- Scanner et digitaliser tous les documents entrants
- Numériser les archives
- Vérifier et contrôler la numérisation
- Optimiser continuellement le processus de numérisation

#### **Votre profil**

- Posséder un CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente
- Être au bénéfice d'une expérience confirmée dans une fonction similaire
- Disposer de compétences organisationnelles
- Être méthodique et consciencieux
- Avoir le sens de l'initiative, dans le cadre des règles et directives du service
- Faire preuve d'autonomie tout en cultivant l'esprit d'équipe

#### **Rejoignez-nous**

Une grande ambition et une réelle envie de s'engager sont nécessaires pour ce poste à 100%, comprenant de nombreuses tâches administratives et requérant des contacts internes, dans un environnement évolutif. Vous mettez votre expérience et vos compétences au profit du Service.

#### **Nous offrons**

- Un espace de travail de qualité dans une entreprise orientée formation et développement
- Des conditions sociales et salariales attractives (5 semaines de vacances, participation à la formation continue, restaurant d'entreprise, parking à disposition)

#### **Pour tous renseignements**

Mme Carole Hefti, Cheffe du Service Transverse, au 021.619.25.05 ou [www.av66-1.ch](http://www.av66-1.ch)

#### **Êtes-vous prêt à nous rejoindre ?**

Nous vous prions d'adresser votre dossier de candidature complet à [emploi@fve.ch](mailto:emploi@fve.ch)