



**L'Association Au cœur de Villarzel recherche un ou une :**

**Secrétaire taux estimé 10 à 20 %  
Entrée en fonction janvier 2026 ou à convenir**

Vos missions :

- Assurer la rédaction et la mise à jour des divers documents administratifs
- Gérer les courriers et communications
- Participer aux réunions du comité et rédiger les procès-verbaux
- Contribuer à l'organisation des activités de l'Association
- Assurer le suivi des dossiers de recherche de fonds

Profil recherché :

- À l'aise avec l'expression écrite et la gestion administrative
- Sens de l'organisation et rigueur
- Esprit d'équipe et motivation à s'engager dans un projet associatif
- Maîtrise des outils informatiques
- Expérience dans le secrétariat

Ce que nous offrons :

- Des horaires flexibles et en bonne partie réalisables en télétravail
- Une expérience valorisante au sein d'une association active
- Un cadre convivial et collaboratif
- La possibilité de s'impliquer et de faire vivre nos projets

Si vous êtes intéressé(e) ou souhaitez en savoir plus, contactez-nous :

Mail : [info@aucoeurdevillarzel.ch](mailto:info@aucoeurdevillarzel.ch)

Téléphone : M. Patrice Donzallaz 079 324 92 95