

La COREB (Communauté régionale de la Broye) est une association qui soutient et encourage les entreprises, les communes et les institutions broyardes afin de favoriser un développement régional harmonieux et durable. Elle crée des ponts entre les acteurs de la Broye intercantonale pour mener des actions dans les domaines du développement économique, de l'aménagement du territoire et de la mobilité, ainsi que dans d'autres projets d'intérêt régional.

La COREB est une association intercantonale de droit privé, reconnue d'utilité publique par arrêtés des cantons de Vaud et de Fribourg qui a été fondée en 1988.

L'association de communes du district de la Broye fribourgeoise « Ascobroye » et l'association de communes du district de la Broye vaudoise « ARBV » sont membres de la COREB et leurs activités s'intègrent et sont complémentaires à celles de la COREB.

Afin de compléter son équipe et d'assurer la gestion d'une des associations de communes, la COREB recherche un/une :

Secrétaire régional(e) à 70/100 %

Entrée en fonction : de suite (ou à convenir)

Responsable du secrétariat d'une association de communes (Ascobroye ou ARBV) et de la COREB, il (elle) conduira la mise en œuvre de la stratégie régionale de développement, en collaboration étroite avec le (la) secrétaire régional(e) de la seconde association de communes. Les deux secrétaires régionaux formeront la Direction de la COREB. Ils (elles) assureront une suppléance parfaite aux niveaux des domaines d'activité dans lesquelles œuvrent la COREB et assumeront conjointement les activités administratives des deux associations de commune et de la COREB.

Tâches principales

- Gestion du secrétariat général d'une association de communes et des activités qui en découlent
- Mise en œuvre de la stratégie régionale – concrétisation des mesures
- Finalisation et mise en œuvre du Plan Directeur Régional
- Responsabilité des domaines d'activité de la COREB : gestion des commissions, montage et gestion de projets, atteinte des objectifs

- Participation au « guichet entreprises » - conseil, orientation, rédaction et analyse de business plans
- Participation aux tâches de collaborations avec les cantons de Vaud et Fribourg et avec les régions des deux cantons
- Organisation de manifestations
- Communication sur l'activité de la COREB et des associations de communes
- Création de supports de promotion et participation à des événements

Votre profil

- Formation universitaire en économie ou en droit ou formation jugée équivalente
- Connaissance du tissu économique de la Broye et habitude des contacts avec les différentes entités politiques (cantonales, régionales, communales)
- Compétences dans l'analyse ou la rédaction de documents d'ordre politico-économiques
- Langue maternelle française avec de bonnes connaissances de l'allemand et de l'anglais (un atout)
- Grande vivacité d'esprit, sens de l'organisation et entregent
- Autonomie, capacité à s'imposer et esprit d'initiative
- Esprit d'équipe et sens du service

Contact

Veillez envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail, etc.) à l'adresse suivante :

COREB, Rue de Savoie 1, Case postale 84, 1530 Payerne, tél. +41 26 663 90 83, courriel : info@coreb.ch

Délai de postulation

30 novembre 2022, le timbre postal ou la date d'envoi de l'email font foi.

Nous vous informons que votre dossier de candidature sera traité par Let's Grow up.

Vous trouverez des informations complémentaires sur les tâches de la COREB sur www.coreb.ch.