



Institution spécialisée pour personnes handicapées
1163 ETOY

Cherche à s'adjoindre le dynamisme et l'enthousiasme d'un/une

Assistant de Direction (H/F) à 80%

Mission :

- Assister le Directeur Général dans le suivi des dossiers en cours
- Tenir le secrétariat du Conseil de Fondation et veiller à la coordination des informations avec l'équipe de direction
- Assurer les activités administratives de l'Institution (rapports, correspondance, statistiques)
- Etablissement des comptes rendus de réunions de la direction et des relevés de décisions
- Gestion des contrats (conventions, assurances, baux...) en collaboration avec les services généraux
- Organisation et gestion de l'agenda institutionnel.

Profil :

- Brevet Fédéral d'Assistant de Direction ou équivalent
- Expérience de 5 à 7 ans au minimum dans une fonction similaire
- Aisance dans l'organisation et la planification administratives
- Excellente capacité rédactionnelle
- Maîtrise de l'environnement bureautique (Word, Excel, Powerpoint et InDesign)
- Personnalité précise, autonome et avec aisance relationnelle.

Prestations :

- Conditions de travail selon la CCT du secteur social parapublic vaudois
- Cadre de travail agréable et avantages d'une grande Institution.

Entrée en fonction : 1^{er} février 2022 ou à convenir

Les postulations doivent impérativement nous parvenir par l'intermédiaire de la plate-forme d'offres d'emploi de Jobup (www.jobup.ch). Nous vous prions de joindre **le dossier complet, le CV, les copies des diplômes et certificats**, jusqu'au **10 décembre 2021**.

www.esperance.ch