

Située dans la région de Vevey, entre ville et campagne, la Cité du Genévrier accueille des personnes adultes présentant une déficience intellectuelle. Institution à vocation généraliste, elle offre également des prestations plus spécifiques (par exemple dans le domaine du polyhandicap, de l'autisme ou du syndrome de Prader-Willi).

Intégrée à la Fondation Eben-Hézer, la Cité du Genévrier est dépositaire du testament moral de sa fondatrice, Sœur Julie Hofmann. Elle considère à ce titre le bonheur des personnes accueillies comme finalité ultime de son action.

Afin de compléter notre équipe, nous nous réjouissons d'engager un/e

## Assistant/e de direction à 80-100%

### Mission

- Seconder la direction pour la gestion administrative, le suivi des dossiers et la gestion de projets en collaboration étroite avec le Directeur.
- Organiser le travail de secrétariat, la gestion du courrier, la rédaction de la correspondance, la production et la diffusion de documents, la gestion de l'agenda, la prise de PV de direction, la planification de réunions de travail ou d'événements.
- Assurer la préparation et la gestion de la communication institutionnelle, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'institution.
- Gérer l'équipe de réception (3 personnes).

### Vous êtes

- une personnalité flexible, dynamique, fiable, engagée et enthousiaste. Reconnu/e pour votre excellent relationnel, votre disponibilité, votre discrétion et vos capacités à travailler en équipe de manière transversale. Vous pratiquez en outre un management respectueux et collaboratif.
- une personne polyvalente, rigoureuse, organisée, faisant preuve d'initiative, sachant fixer des priorités, capable de gérer des questions pratiques courantes de manière autonome et de piloter des dossiers/projets complexes en collaboration.
- très à l'aise avec les outils de bureautiques courants, vous savez vous exprimer oralement et possédez des compétences rédactionnelles avérées. Vous possédez en sus des compétences techniques en matière de communication (outils, canaux, formes, technologies).

### Formation – expériences

- Formation attestée d'assistant/e de direction (Brevet fédéral ou équivalent)
- Une formation en communication serait considérée comme un atout
- Plusieurs années d'expérience dans un poste similaire au sein d'une structure de taille moyenne à grande

### Nous offrons

- La possibilité de soutenir la direction dans la gestion d'une importante organisation socio-éducative du canton et de collaborer à son développement
- Un environnement agréable ainsi que de très bonnes conditions sociales.

**Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> septembre 2022 ou à convenir**

**Renseignements :** Alejandro Martinez, directeur, [alejandro.martinez@eben-hezer.ch](mailto:alejandro.martinez@eben-hezer.ch)

**Vous reconnaissez-vous dans ce profil ? Vous sentez-vous prêt/e à vivre une nouvelle aventure professionnelle avec nous ?** Merci de transmettre votre dossier complet à Sarah Minder, responsable des ressources humaines, [sarah.minder@eben-hezer.ch](mailto:sarah.minder@eben-hezer.ch) ou à l'adresse : Cité du Genévrier, Sarah Minder, 1806 Saint-Légier. [www.cite-du-genevrier.ch](http://www.cite-du-genevrier.ch)