

Offre d'emploi

Association des professionnel·le·s des addictions, le Groupement Romand d'Études des Addictions (GRE) promeut une vision progressiste et humaniste des questions d'addictions. Ses activités visent à renforcer et à soutenir l'action des professionnel·le·s du terrain par des prestations en coordination, formation, communication et plaidoyer.

Le GRE recherche aujourd'hui pour un remplacement de congé maternité un·e

Collaborateur·trice administratif·ve (80%)

Descriptif

Le/la collaborateur·trice travaille principalement à la mise en œuvre des processus administratifs du secrétariat du GRE. Il/elle répond aux demandes diverses et aux sollicitations externes, prépare des courriers et documents et gère le classement, dans une petite équipe d'une quinzaine de personnes. Il/elle accompagne également les formations du GRE, en contact avec les participants et les formateurs·trices. Par ailleurs, il/elle participe activement aux divers travaux de rédaction et de relecture.

Principales tâches

- Gestion du secrétariat de l'association
- Soutien administratif et logistique aux activités de formation, de coordination et d'animation du réseau romand en collaboration directe avec les responsables
- Soutien administratif aux différents mandats et projets de l'association
- Supervision d'un·e apprenti·e employé·e de commerce
- Prise de procès-verbaux, établissement de document de synthèse lors d'évènements
- Relecture orthographique, mise en page et finalisation de documents
- Soutien logistique lors de journées ou d'évènements

Profil souhaité

- CFC d'employé de commerce
- Compétences administratives pointues et rigueur dans le travail
- Maîtrise parfaite du français et de l'orthographe
- Souplesse, dynamisme et engagement
- Aptitude à travailler en équipe
- Aisance avec les outils bureautiques standards (Word, Excel, ERP)
- Sens de la communication et compétences relationnelles
- Résistance au stress, aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément
- Intérêt pour les questions liées aux addictions et aux droits humains
- Formation pour formatrices et formateurs en entreprise (un atout)
- Compréhension passive des langues allemande et anglaise (un atout)

Entrée en fonction : 1^{er} mai 2023
Type de contrat : Contrat à durée déterminée
Lieu de travail : Rue Saint-Pierre 3, 1002 Lausanne
Durée : du 1^{er} mai 2023 au 30 septembre 2023

Informations complémentaires sur l'association : <http://www.grea.ch> ou 024 426 34 34

Dossier usuel à envoyer jusqu'au 28 février 2023 au GRE par email (b.sulejmani@grea.ch)