

Addiction Suisse est un centre national de compétences dans le domaine des addictions, actif dans la prévention, la recherche et la diffusion des savoirs. En tant que fondation indépendante reconnue d'utilité publique, elle a pour but d'éviter ou de diminuer les problèmes liés à la consommation de substances psychoactives ou à des comportements susceptibles d'engendrer une addiction. Elle soutient tous les groupes de population vulnérables – les enfants et les jeunes, de même que les personnes qui traversent une phase de vie critique. Elle épaulé les personnes concernées en les informant, en les conseillant et en leur apportant une aide concrète. Addiction Suisse s'engage pour un environnement qui favorise un mode de vie sain et renforce les compétences des individus en matière de santé.

Pour compléter notre équipe, nous cherchons un·e

Collaborateur·trice administratif·ve de secteur (80%)

Votre mission :

Au sein du secteur de prévention :

- Assister et soutenir le responsable de secteur (planification et organisation de séances, suivi administratif en lien avec l'équipe de prévention, soutien au responsable pour des projets internes ou des projets de direction, etc.)
- Soutenir les chef·fes de projet dans la gestion de toutes les tâches administratives
- Soutenir activement le travail en lien avec les projets du secteur, en français et/ou en allemand (p.ex. aide à la collecte et à la gestion de données, publication de rapports, organisation de rencontres, plannings, etc.)
- Elaborer des décomptes de projets et facturation

Votre profil :

- CFC d'employé·e de commerce, ou formation équivalente
- Expérience d'au moins 2 ans souhaitée dans une fonction similaire
- Vous êtes organisé·e, autonome et savez gérer les situations stressantes
- Vous avez une personnalité positive et flexible qui apprécie le travail d'équipe
- Vous êtes polyvalent·e, rigoureux·se et savez respecter les délais
- Vous avez une solide maîtrise des outils informatiques courants et dans l'idéal une très bonne connaissance d'outils de gestion de données tels que FileMaker et Endnote
- Vous maîtrisez la langue française ou allemande avec de très bonnes connaissances de l'autre langue (écrit et oral), anglais un atout

Nous offrons :

- Une activité enrichissante dans une ONG nationale à taille humaine
- Une place dans une équipe bilingue engagée et motivée
- Un environnement positif et des conditions de travail attractives
- Un cadre permettant de développer ses compétences et se former

Lieu de travail : Lausanne (3 minutes à pied de la gare). Possibilité étendue de télétravail.

Entrée en fonction : dès que possible ou à convenir.

Délai de candidature : 15 août 2022.

Intéressé·e ? Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de postulation complet, uniquement par email à l'adresse : rh@addictionsuisse.ch

Seuls les dossiers complets seront pris en considération. Merci de bien mentionner le poste en titre de l'e-mail. Nous vous remercions de votre compréhension.

Pour toute information complémentaire, veuillez consulter notre site web www.addictionsuisse.ch et si nécessaire prendre contact avec Olivier Prisi, responsable du secteur prévention, au 021 321 29 39.