



Engagée dans l'accompagnement et les loisirs pour les personnes avec une déficience ou des troubles du spectre de l'autisme, **la Fondation Coup d'Pouce** s'investit activement pour promouvoir une société plus inclusive. À travers une variété de services, nous œuvrons pour favoriser leur bien-être et leur épanouissement au quotidien.

Pour renforcer notre équipe et développer nos prestations, nous recherchons un-e

Assistant-e administratif-ve & RH

Taux d'activité : 80%

Ce que nous offrons :

- Une activité stimulante dans un environnement chaleureux et riche en échanges humains.
- Une collaboration au sein d'une petite équipe dynamique, bienveillante et en plein développement.
- Une autonomie valorisée dans l'organisation et la gestion des tâches quotidiennes.

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou d'un diplôme équivalent.
- Vous bénéficiez de 2 à 3 ans d'expérience réussie dans un poste similaire.
- Vous maîtrisez parfaitement le français, notamment à l'écrit, avec d'excellentes compétences rédactionnelles.
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres, les tâches administratives et l'utilisation des outils informatiques modernes.

Vos missions

- **Soutien administratif** : assister la direction et l'équipe de coordination dans leurs activités quotidiennes.
- **Organisation et coordination du secrétariat** : gérer efficacement les tâches administratives et assurer un suivi rigoureux des processus, tout en respectant les délais et les priorités.
- **Coordination des recrutements** : rédiger et diffuser les annonces, assurer le suivi des candidatures et organiser les entretiens.
- **Gestion administrative des collaborateurs·trices** : préparer les contrats de travail et constituer les dossiers d'engagement, gérer le suivi des absences, des décomptes horaires et des démarches administratives liées au personnel.

Vos atouts

- Vous faites preuve de rigueur, d'une excellente capacité d'organisation et d'une gestion efficace du stress.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre esprit d'initiative, votre polyvalence et votre flexibilité.
- Votre sens des priorités et votre attention aux détails vous permettent de mener à bien vos missions avec succès.

Informations pratiques :

- **Date d'entrée en fonction** : Février 2025 ou à convenir
- **Délai de candidature** : 8 janvier 2025
- **Cahier des charges** : disponible sur demande.

Comment postuler ?

Envoyez votre dossier complet (CV, diplômes, certificats ou attestations de travail) accompagné d'une lettre de motivation par email uniquement à info@coupdepouce.ch.

Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

Rejoignez-nous pour faire la différence et contribuer à une société plus inclusive !