



*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

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 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

- **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 (environ 80 collaborateurs·trices en CDD ou en CDI – temps partiel).
- **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.

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** : de suite ou à convenir
- **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 jobs@coupdepouce.ch.

Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

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