

*Êtes-vous la perle qui contribuera au bon fonctionnement de notre équipe, certes petite mais dynamique, foisonnante et engagée ?*

Nous cherchons une

## **ADJOINTE DE DIRECTION POLYVALENTE**

à un taux de 50% à 70%  
date d'entrée en fonction à convenir

### **Mission**

En collaboration étroite avec la directrice, assurer l'administration, la promotion et la communication de l'Association, entre autres :

- Tenir l'échéancier global et veiller à la coordination entre les secteurs
- Rédiger les procédures et documents internes et en assurer le respect
- Rédiger des rapports et diverses correspondances
- Prendre des PV de séances
- Concevoir et envoyer des newsletters
- Encadrer la collecte des données statistiques, les mettre en forme sur Excel
- Suivre les dossiers RH (sauf salaires et assurances)
- Appuyer l'équipe au niveau administratif et logistique

En fonction des compétences (déterminera le taux d'occupation) :

- Gérer le site internet, les réseaux sociaux et les outils promotionnels
- Rédiger des publications
- Administrer la base de données
- Assurer la maintenance simple du parc informatique

### **Profil**

- CFC d'employée de commerce, diplôme universitaire, un atout
- Maîtrise des outils informatiques
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, maîtrise orale de l'allemand
- Sens des priorités, esprit de synthèse
- Orientée solution, organisée et rigoureuse, bonne gestion du stress
- Avenante et avec le goût du travail en équipe
- Apte à travailler de manière autonome, partiellement en openspace
- Adhésion aux valeurs et à la mission de l'Association et envie d'y contribuer
- Intérêt marqué pour les questions interculturelles et des droits des femmes

### **Postulation**

Dossier complet avec références à adresser à Pascale MICHEL, directrice, par email uniquement à p.michel@espacefemmes.org, jusqu'au 14 avril 2024.