

La Fondation des Centres de Vie Enfantine "La Ruche" gère 6 structures d'accueil s'occupant d'enfants de la fin du congé maternité à 4 ans (préscolaire) et de l'entrée à l'école jusqu'à 12 ans (parascolaire).

Nous recherchons, au sein de notre service administratif :

## **Un/e Assistant/e administratif/ve 20%**

CDD du 1<sup>er</sup> novembre 2020 au 31 juillet 2021

### **Mission :**

Vous aurez comme mission d'assister et soutenir le secteur administratif dans des activités spécifiques déléguées par les différents services (Secrétariat, Ressources Humaines et Direction) et proposer des évolutions visant à optimiser le fonctionnement opérationnel de la Fondation.

### **Responsabilités :**

#### **Secrétariat :**

- Classement et archivage (projet à développer)
- Gestion du courrier

#### **Direction & Ressources Humaines:**

- Créer les dossiers physiques et électroniques des collaborateurs
- Soutien dans la gestion administrative des dossiers de candidature
- Préparation des documents pour les contrats
- Rédaction de courriers divers
- Transfert des dossiers physiques en version informatique
- Gestion des annonces sur les plateformes de diffusion
- Transmission des documents à la fiduciaire
- Gestion administrative en lien avec les fêtes de l'institution
- Assure la partie administrative des événements qui touchent les collaborateurs

### **Formation**

CFC d'employée de commerce

### **Expérience**

Une expérience professionnelle préalable est souhaitée

Une expérience préalable dans le domaine des ressources humaines : un atout

### Compétences particulières caractérisant le poste

- ✓ Vous êtes une personne structurée, rigoureuse et précise
- ✓ Vous êtes de nature proactive et êtes force de proposition
- ✓ Vous avez un sens avéré de la confidentialité
- ✓ Vous aimez travailler de manière autonome et avez un excellent sens de l'écoute et de l'entregent
- ✓ Vous avez à cœur de prendre soin de développer et de maintenir des relations interpersonnelles et professionnelles de qualité avec l'ensemble de vos interlocuteurs
- ✓ Vous êtes de nature flexible, polyvalente et avez un sens aisé de la collaboration
- ✓ Vous maîtrisez les logiciels informatiques usuels Microsoft Office
- ✓ Vous êtes au bénéfice d'excellentes connaissances de la langue française à l'oral et à l'écrit

### Nous vous offrons

Une activité variée au sein d'une équipe motivée, soudée et dynamique.

Des conditions de travail selon la Convention Collective Cantonal de Travail du Secteur de L'accueil de Jour de l'Enfance

### Entrée en fonction

Dès que possible

Contrat de durée déterminée du 01.11.2020 au 31.07.2021

Vous êtes intéressé/e ? Alors n'hésitez pas, faites-nous parvenir votre offre de candidature à l'adresse suivante : ✉ : [rh@laruche.ch](mailto:rh@laruche.ch)

**NOUS REPONDONS UNIQUEMENT AUX CANDIDAT/ES AYANT LE PROFIL REQUIS**