

Présente sur l'ensemble du territoire vaudois depuis plus de 50 ans, la Fondation Polyval est l'une des principales structures du canton dans l'encadrement socioprofessionnel de personnes bénéficiant d'une prestation de l'assurance invalidité ou en grande difficulté sociale. Proche des milieux industriels, les diverses activités proposées aux 650 collaborateurs suivent les exigences des entreprises et multinationales de la région.

Outre des compétences sociales avérées, nos équipes doivent combiner **polyvalence**, **réactivité** et **autonomie**.

Si vous aimez les rapports humains, un environnement de travail dynamique et la diversité des tâches, **vous êtes peut-être l'**:

Assistant(e) de direction à 100%

que nous recherchons pour soutenir les activités du comité de Direction à Cheseaux-sur-Lausanne.

Au cœur des opérations, vous aimez autant vous adapter aux aléas du jour que de structurer et organiser sur du long terme.

Si vous vous retrouvez dans les mots suivants : multi-tâches, organisation, esprit de service, rigueur, spontanéité et sens de la confidentialité, nous attendons avec plaisir votre candidature.

Tâches principales

- Soutenir directement le Directeur général : gestion d'agenda, organisation de rendez-vous, préparation de documents (présentation, statistique, etc.), suivi d'échéance, correspondance, priorisation d'emails
- Effectuer toute tâche administrative pour le bon fonctionnement de comité de Direction (6 personnes)
- Officier comme secrétaire du Conseil de Fondation, prise des procès-verbaux et correspondance diverse
- Participer à des projets, effectuer des recherches, préparer des dossiers et des communications

Qualités requises

- Formation niveau brevet d'assistant de direction, bachelor ou expérience avérée dans un poste d'assistantat
- Excellente capacité d'organisation et de structure (nouveau poste qui permet d'instaurer ses propres méthodes)
- Serviabilité, volonté de soutenir et de rendre service
- Aisance rédactionnelle, capacité de synthèse et d'analyse
- Intérêt pour le fonctionnement global d'une fondation
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques courants

Avantages

- Bonnes prestations sociales
- Situation stable au sein d'une structure reconnue
- Restaurant d'entreprise

Nous attendons avec plaisir votre dossier complet (lettre de motivation, CV et certificats de travail) à l'adresse recrutement@polyval.ch.

Pour tout renseignement : www.polyval.ch et 021 642 70 70.