

Poste vacant

Responsable Office Management et assistant-e communication, 50-60 %

SAVOIRSOCIAL est l'organisation faïtière suisse du monde du travail du domaine social. Elle a pour objectif de contrôler, au niveau national, la formation professionnelle dans le domaine social, de la développer et de la renforcer en fonction des besoins. Elle coordonne et accompagne la mise en œuvre des bases nationales de formation professionnelle et officie en tant que porte-parole de ses membres et d'autres organisations du domaine social pour les questions relatives à la politique de formation. SAVOIRSOCIAL regroupe comme membres la Conférence des directrices et directeurs cantonaux des affaires sociales (CDAS), les organisations cantonales du monde du travail du domaine social ainsi que les associations patronales et professionnelles du domaine social.

Nous recherchons pour le 1^{er} août ou à selon entente un-e responsable Office Management et assistant-e communication. Il s'agit d'un poste à 50-60 %.

Vos tâches

- Commandes, frais et facturation (comptabilité débiteurs)
- Participation à la gestion de divers canaux de communication, notamment du site Internet via le CMS
- Réponse aux demandes téléphoniques ou écrites (des organisations membres et partenaires, des personnes intéressées par les métiers du social, des apprenti-e-s, des entreprises formatrices)
- Correspondance en français et en allemand
- Rédaction de procès-verbaux
- Documentation et archivage
- Planification de rendez-vous et organisation de réunions et congrès
- Soutien de la direction et des chef-fe-s de projet
- Gestion de l'infrastructure de bureau et des outils de management (enregistrement du temps de travail, p. ex.)
- Soutien des responsables de la communication
- Gestion des adresses

Votre profil

- Solide formation commerciale ou BA en gestion d'entreprise / communication
- Expérience professionnelle dans le domaine associatif, éducatif ou social ou formation initiale / continue en marketing et communication souhaitée
- Expérience de CMS souhaitée
- Très bonnes connaissances TIC (divers logiciels Office 365, outils d'enquête)
- Très bonne maîtrise du français et de l'allemand à l'écrit et à l'oral (C1)
- Méthode de travail autonome, efficace et performante
- Initiative personnelle, orientation service et personnalité rassembleuse
- Intérêt pour la formation professionnelle dans le domaine social

Ce que nous vous proposons

SAVOIRSOCIAL vous propose un poste à responsabilités dans un environnement passionnant, une liberté d'organisation, des tâches variées et des conditions d'embauche progressistes. Vous avez l'opportunité de vous engager activement en faveur de la formation professionnelle dans le domaine social et d'acquérir ainsi une expérience précieuse. Votre lieu de travail est situé juste à côté de la gare d'Olten. Vos horaires de travail peuvent être aménagés de manière flexible.

Si, en plus, vous vous sentez à l'aise dans une petite équipe, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet au plus tard le 20 mai 2022. Veuillez l'envoyer par e-mail à fraenzi.zimmerli@savoirsocial.ch.

Pour plus de renseignements, contactez Madame Zimmerli, la directrice, sur sa ligne professionnelle : 062 205 60 13.