

Assistant-e

(Poste à 60%, basé à Genève, Suisse)

Établie en 1946, Initiatives et Changement (I&C) Suisse, réunit des personnes de tous horizons lors des conférences, formations et séminaires locaux ou internationaux qu'elle organise en Suisse, principalement dans son Centre de Rencontres internationales, l'ancien Caux-Palace.

I&C Suisse offre ainsi un espace privilégié permettant d'inspirer, de former et de mettre en réseau des individus, des groupes et des organisations du monde entier, afin qu'ils puissent s'engager de manière efficace et novatrice dans la promotion de la confiance, du leadership éthique, d'un mode de vie durable et de la sécurité humaine.

L'approche d'I&C Suisse vise à catalyser un changement global grâce au changement personnel. La fondation opère selon ses valeurs de respect absolu de la dignité humaine, de la vérité, de la solidarité et de l'attention envers autrui à tous les niveaux de la vie publique et personnelle. Elle recommande la réflexion silencieuse comme moyen d'accès à la créativité et à l'inspiration.

La fondation cherche un-e **assistant-e pour son bureau genevois** dont la mission principale sera d'apporter un support administratif et opérationnel à/au la/le Secrétaire général-e, et à son équipe. Il s'agit d'un emploi temporaire d'une année avec possibilité de prolongation. Nous vous proposons un travail agréable avec de très belles perspectives d'autonomie.

Tâches principales :

- Support administratif à la/au Secrétaire général-e et au bureau de Genève
- Mise à jour des bases de données (CRM)
- Gestion de l'information Garant-e du respect du protocole -épistolaire et lors d'événements (corps diplomatique, représentant-e-s des hautes autorités) avec le soutien du/de la Secrétaire Général-e:
- Organisation en toute autonomie d'événements et de réunions diverses
- Relais avec les fournisseurs/prestataires
- Contrôle de la facturation et des commandes
- Assure l'ensemble des activités administratives (rédaction de courriers divers, saisie et diffusion de documents, organisation de séances, gestion des voyages et des agendas, établissement des notes de frais etc.)
- Gérer les appels téléphoniques et assurer la réception des visiteurs
- Traitement du courrier entrant et sortant

Réconcilier les différences,
créer la confiance

Profil recherché :

- Certificat ou formation d'assistant-e ou équivalent
- 3 ans d'expérience dans une fonction d'assistant-e, idéalement dans le domaine international
- Vous êtes autonome dans votre travail, pro actif(ve) avec le sens du détail
- Excellente capacité organisationnelle et rédactionnelle
- A l'aise avec les outils informatiques (Outlook, Excel, Word, PowerPoint, CRM etc.)
- Sens développé pour la précision et l'attention aux détails
- Très bon sens du service
- Très bonne communication interpersonnelle et sens de l'équipe (avec des membres sur place et à distance)
- Excellente capacité rédactionnelle en Français et en Anglais, bonne connaissance de l'Allemand est un atout
- Connaissance du protocole (diplomates, autorités) est un atout
- Suisse ou Permis de travail valide en Suisse

Poste basé à Genève.

Durée : CDD du 01.01.2020 au 31.12.2020 – possibilité de prolongation

Votre salaire annuel à 60% sera compris entre CHF 39'000.- et CHF 42'000.-

Merci d'envoyer votre dossier complet au plus tard le 30 novembre 2019 à : hr@caux.ch