



Le CPSE Alexandra est une institution de soins psychiatriques composée de trois structures:

- un centre d'hébergement psychiatrique
- une unité d'accueil temporaire
- une organisation de soin à domicile

Pour nos structures, nous recherchons

## **un(e) Assistant(e) de direction à 60% ou 80%**

avec entrée en fonction mi-avril ou à convenir

### **MISSION DU POSTE**

- Seconder les cadres d'entreprise dans les tâches administratives
- Participer à la gestion du domaine comptable de l'institution
- Organiser et effectuer le travail de secrétariat : rédaction de correspondances, saisie et diffusion des documents, mise à jour des bases de données, archivage
- Participer à la gestion administrative des ressources humaines dans le respect des normes et de la législation

### **TACHES**

- Rédiger des courriers selon les consignes, saisir des procès-verbaux et des rapports
- Assurer la gestion du courrier interne et externe de l'institution
- Transmettre les informations à l'aide d'instruments de communication
- Participer à la gestion documentaire, à l'élaboration et la mise à jour de documents
- Procéder à la synthèse de données internes avant diffusion
- Gérer et organiser les plannings d'activités des collaborateurs
- Collaborer à la gestion des formalités administratives des collaborateurs et à la mise à jour des dossiers du personnel
- Participer et collaborer aux processus de facturation
- Participer au processus d'amélioration continue selon sa fonction

### **NOUS OFFRONS**

- Une activité professionnelle dynamique, enrichissante et variée dans une structure de soins psychiatrique dynamique
- Un travail en étroite collaboration avec les cadres et la Direction de l'entreprise
- Un accès à la formation continue
- Des conditions de travail selon CCT

### **NOUS DEMANDONS**

- Un CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Une expérience reconnue dans le domaine administratif ou commercial

### **QUALITES REQUISES**

- Maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableurs, graphiques, base de données)
- Maîtrise de la langue française, à l'écrit et à l'oral
- Compétences rédactionnelles
- Etre autonome, organisé et structuré
- Sens de la communication
- Esprit d'initiative
- Disponibilité

Si vous pensez correspondre au profil recherché, veuillez nous faire parvenir votre dossier de candidature complet uniquement par courriel à l'attention de M. Bruno Cetrangolo, responsable des Ressources Humaines, à l'adresse suivante : [cetrangolo.bruno@cpsealexandra.ch](mailto:cetrangolo.bruno@cpsealexandra.ch)

N.B. : il ne sera répondu qu'aux candidatures satisfaisant aux critères mentionnés dans la rubrique « nous demandons ».