



Adjoint (e) de direction CDI 80 %

Mission : L'adjoint (e) de direction seconde les directeurs du Groupe Serbeco en les déchargeant de toutes les tâches administratives. Apporte une aide permanente aux directeurs et au service en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi des dossiers. C'est à la fois le bras droit, l'assistant et la personne de confiance auquel des missions importantes et variées sont confiées.

Activités et Tâches

Gestion administrative

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes.
- Assurer les prises de rendez-vous.
- Traiter le courrier postal et électronique ainsi que les appels téléphoniques.
- Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails, rapports, etc).
- Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique.
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative.
- Suivre et coordonner les décisions prises en séance, en ayant le souci du respect des délais.
- Analyser des notes de service, des mémoires et des rapports reçus puis rédiger des notes de service et/ou des rapports à l'intention des cadres et de la direction ensuite coordonner la préparation, la production et la présentation de ces documents.
- Préparer l'ordre du jour des réunions des comités, des conseils d'administration et d'autres réunions, et prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions.
- Exécuter des recherches, compiler des données et préparer des documents qui seront étudiés et/ou présentés par des cadres et/ou par le comité de direction.
- Assurer la liaison avec d'autres organismes ou associations, au nom de la direction.

Communication

- Rédiger du courrier selon les consignes des directeurs
- Saisir des procès-verbaux, des rapports, etc.
- Exploiter des informations et les transmettre à l'aide d'instruments de communication (téléphone, messagerie électronique, etc.)
- Protéger les données, sauvegarder et archiver les documents et les dossiers.
- Organiser les systèmes de classement et d'archivage.

Information

- Procéder à la synthèse de données internes avant diffusion : rapports, statistiques, bilans, etc.
- Mener des tâches de communication, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'entreprise ou de l'administration publique ;

- Collaborer à l'organisation de salons, de congrès ou de manifestations.
- Accueillir, recevoir et renseigner clients ou visiteurs.

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent.
- Brevet fédéral d'assistant-e de direction, un atout.
- Minimum 5 années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Excellentes capacités rédactionnelles et orthographe irréprochable.
- Maîtrise de WORD, Excel, POWERPOINT, et des outils de messagerie.
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail
- Capacité à prendre des initiatives.
- Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique.
- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion avec plusieurs directeurs.
- Être en mesure de préserver et maintenir le climat social, notamment en veillant à la bonne circulation des informations.
- Être de nature polyvalente et flexible.
- Savoir faire connaître ses décisions et respecter les délais.
- Être excellent organisateur, rigoureux et analytique.
- Bonne résistance au stress, savoir réagir rapidement aux aléas quotidiens
- Force de proposition
- Avoir le sens du service
- Allemand un atout

Nous vous offrons : d'excellentes conditions de travail s'inscrivant dans le cadre du concept de développement durable d'une entreprise proche de ses collaborateurs.

Lieu de travail : Satigny, zone industrielle du Bois-de-Bay

Nous serions très heureux de recevoir votre candidature accompagnée des pièces usuelles (lettre de motivation, CV, copies des diplômes, certificats, etc.).

SERBECO SA
Département des Ressources Humaines
25 Chemin Pré-Salomon
1242 Satigny
Ou à l'adresse e-mail : rh@groupe-serbeco.ch

Seuls les dossiers complets et correspondant aux exigences du poste seront pris en considération et recevront une réponse de notre part.