

## L'AD-IDHEAP, réseau actif et engagé !

L'association regroupe les diplômé·e·s de l'IDHEAP (Institut des Hautes Études en Administration Publique), les professeurs, collaboratrices et collaborateurs scientifiques ainsi que les personnes ayant suivi un enseignement d'au moins un trimestre d'enseignement. Elle développe et entretient un sentiment réciproque d'appartenance entre l'institution IDHEAP et ses anciens et contribue à l'entretien de la valeur sur le marché de l'emploi des titres délivrés par l'Institut. Elle offre un lieu privilégié, stimulant et convivial, d'échanges professionnels et personnels et de rencontres aux alumni de l'IDHEAP, notamment par l'organisation de conférences thématiques, de voyages d'études ou d'autres moments conviviaux.

Afin de soutenir le comité dans la gestion de l'association, nous recherchons un·e

### **Assistant-e administratif-ve à 20 %**

(Possibilité de faire des heures supplémentaires selon les périodes de l'année)

#### **Ce que nous attendons de vous :**

- Gestion de la base de données des membres (adhésions, cotisations, résiliations)
- Soutien à l'organisation des événements de l'association (conférences, repas semestriels, voyage annuel, Assemblée générale)
- Support administratif au comité
- Prise des PV aux séances du comité et lors des Assemblées
- Participation active lors des séances du comité et des Assemblées des membres de l'AD-IDHEAP
- Coordination et transmission de l'information entre le comité, l'IDHEAP et l'UNIL
- Publipostage en coordination avec le secrétariat de l'IDHEAP
- Gestion du courrier postal et électronique
- Gestion du site internet et des réseaux sociaux de l'AD-IDHEAP

#### **Nous recherchons une personne engagée, organisée, fiable, autonome avec le profil suivant :**

- Formation comme employé de commerce, maturité ou formation équivalente
- Aisance avec les chiffres et la gestion d'une base de données
- Excellentes connaissances de MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Connaissances de Wordpress et de Salesforce sont souhaitées
- Excellentes compétences en communication et en rédaction
- Maîtrise du français et bonnes connaissances de l'allemand
- Expérience du monde associatif/universitaire constitue un avantage

#### **Nous vous offrons :**

- Horaire de travail flexible en home office
- Disponibilité à venir sur Lausanne pour les échanges et présence obligatoire 1 x par mois en soirée (présentiel et zoom 1 fois sur 2, le lundi soir)
- Prévoyance professionnelle incluse
- CDD de 2 ans renouvelable
- Début au plus tard le 1 septembre 2024

Délai de postulation : 1<sup>er</sup> juillet 2024. Les entretiens auront lieu entre le 17 et 19 juillet en fin de journée.

N'hésitez pas à contacter le comité si vous avez des questions, Mme Kucera Jacqueline, Présidente, se tient volontiers à disposition : [comite@adidheap.ch](mailto:comite@adidheap.ch).

Si vous correspondez à ce profil, envoyez-nous votre CV, lettre de motivation et certificats de travail à [info@adidheap.ch](mailto:info@adidheap.ch). Nous avons hâte de recevoir votre candidature.