

Offre d'emploi – Assistant·e de direction à 30% dès le 1^{er} août 2024

Expert dans la (ré)insertion (socio)professionnelle durable et de qualité, CORREF – Centre d'orientation, de réinsertion et de formation – recherche son/sa nouveau/nouvelle assistant·e de direction à 30%. Les responsabilités du poste sont principalement le suivi administratif des ressources humaines du centre, l'organisation, en coordination avec la directrice générale et le directeur adjoint, d'événements clés du centre durant l'année (Assemblée générale, envoi du rapport d'activités, organisation du Souper de Noël du personnel), la gestion de divers dossiers relevant de la direction et la gestion de divers dossiers juridiques (contrat de travail, analyse de contrats, réquisitions au registre du commerce, etc...).

Nous offrons :

- Un poste fixe à 30% en CDI
- Un cahier des charges varié et formateur
- Un cadre de travail dynamique
- Une équipe soudée et présente les uns pour les autres
- Un horaire de travail flexible

Nous cherchons :

- Un·e étudiant·e en fin de deuxième année ou en troisième année d'un Bachelor en droit ou toute personne avec les compétences juridiques avérées
- Grande autonomie et compréhension rapide et aisée de nouvelles tâches, sens des priorités et des responsabilités
- Facilité à travailler dans un cadre pluridisciplinaire (formateurs, chargés administratifs, psychologues-conseillers en orientation)
- Aisance relationnelle, bon entregent
- Français irréprochable et aisance rédactionnelle

Merci d'envoyer votre CV, vos relevés de notes et/ou vos certificats de travail ainsi qu'une brève description de vous-même à colette.racloz@corref.ch d'ici au **15 avril 2024. Nous informons d'ores et déjà qu'il pourra être demandé aux candidat·e·s retenu·e·s d'être disponibles durant une journée afin que l'équipe de recrutement puisse procéder aux entretiens et à des évaluations de compétences.**