

CARA est une initiative des cantons de Genève, Valais, Vaud, Fribourg et Jura pour mettre à la disposition des prestataires de soins et de la population de Suisse occidentale une plateforme de santé numérique sécurisée.

Dans le but d'assurer la gestion administrative et logistique du secrétariat général, CARA met au concours un poste de

Assistante administrative ou assistant administratif à 60%

Vos missions et responsabilités

- Gérer le secrétariat (back et front office)
- Organiser des séances et prendre le procès-verbal
- Appuyer les membres de l'équipe sur le plan administratif
- Imputer et saisir les écritures comptables
- Assurer le suivi budgétaire
- Exécuter les salaires et gérer les assurances sociales
- Réaliser les tâches administratives en lien avec la gestion du personnel
- Prendre en charge la mise à jour du site web et faire des propositions de développement

Votre profil

- CFC d'employé de commerce
- Expérience d'au moins 5 ans dans le secteur public, parapublic ou de la santé
- Expérience en comptabilité (si possible avec le logiciel Crésus)
- Aisance avec les outils informatiques et excellente maîtrise des outils bureautiques
- Langue maternelle française et excellente maîtrise de l'allemand

Vous êtes capable de

- Rechercher les informations dont vous avez besoin pour réaliser vos tâches
- Anticiper les besoins et les demandes sur les plans administratif et logistique
- Dialoguer et établir de bonnes relations avec vos collègues et partenaires externes
- Exercer votre sens du détail et de la précision
- Organiser votre travail et en gérer les priorités

Ce que nous vous offrons

- L'opportunité de vous investir dans une association dynamique au service de la santé publique
- La possibilité de vous inscrire dans une petite équipe qui privilégie les liens humains tout en bénéficiant des synergies d'un réseau romand

Pour tout complément d'information, les personnes intéressées peuvent contacter Monsieur Patrice Hof, secrétaire général, patrice.hof@cara.ch.

Nous vous remercions d'adresser votre dossier de candidature complet au cabinet dypro, à l'adresse suivante : vanessa.wirth@dypro.ch.

Date limite du dépôt des candidatures : 25 février 2021

Entrée en fonction : mi-mai 2021

Lieu de travail : Épalinges (VD)