



La Fondation Hironnelle ([www.hironnelle.org](http://www.hironnelle.org)) est une organisation suisse à but non lucratif créée en 1995, qui fournit de l'information à des populations confrontées à des crises, pour leur permettre d'agir dans leur vie quotidienne et citoyenne. Pour son siège à Lausanne, elle recherche un-e :

## **Assistant-e administratif-ve polyvalent-e à 70%**

### ***Votre mission :***

Assurer le suivi de plusieurs dossiers administratifs et logistiques, en support aux activités opérationnelles, institutionnelles et de communication de la Fondation. Votre sens de l'organisation et votre polyvalence vous permettent d'assurer de façon autonome et anticipée ces différentes tâches. Vous remplissez également une fonction d'alerte pour la direction sur les échéances et le suivi des décisions des dossiers institutionnels qui vous sont confiés.

### ***Vos principales activités :***

- Gestion des voyages pour nos opérations : visas, vols et hôtels, préparation des ordres de mission
- Gestion administrative au siège : courrier, réception téléphonique, PV de séances, archivage, audits
- Organisation d'événements : réservations, catering, hébergement, accueil, stands
- Tenue du secrétariat du Conseil de fondation : convocations et PV, suivi des décisions, démarches légales

### ***Votre profil :***

- Cinq ans au moins d'expérience dans une fonction polyvalente comparable. Une expérience dans l'organisation de voyages ou d'événements est un plus
- Formation initiale dans le domaine administratif ou de la gestion
- Qualités personnelles : très bien organisé-e, autonome, flexible, fiable
- Excellente maîtrise écrite du français. Aisance en anglais. L'allemand en plus est un avantage.

### ***Postulation :***

Merci d'adresser votre dossier de candidature complet, uniquement au format papier, à l'adresse suivante : Fondation Hironnelle, Av. du Temple 19C, 1012 Lausanne, mention « Assistant-e administratif-ve ». Délai : 5 février. Date d'entrée en fonction à convenir.