

Pour compléter son équipe, diabètevaud met au concours un poste de

Secrétaire et chargé.e de communication à 60% en CDI

Missions générales du poste

Secrétariat (50%)

Assurer la réception et le secrétariat de diabètevaud

Assurer le secrétariat et la gestion administrative des consultations infirmières

Gérer le conseil et la vente de matériel d'autocontrôle ainsi que les commandes et le stock

Effectuer diverses tâches administratives relatives à la gestion de l'association

Communication (10%)

Gérer la communication et la communication digitale de diabètevaud et contribuer à son développement

Exigences requises

Formation de base

CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent

Formation complémentaire

Formation en communication et, idéalement, en communication digitale

Connaissances et capacités particulières

Capacités de communication et capacités rédactionnelles

Planification et sens de l'organisation

Aisance avec les outils informatiques et bureautiques usuels (MS Office)

Goût pour les nouveaux médias, les réseaux sociaux

Maîtrise du web (langage, jargons, etc.)

Capacité à travailler de façon autonome

Esprit d'ouverture et flexibilité

Auto-évaluation et apprentissage permanent

Capacité à travailler avec des partenaires multiples

Ecoute et communication

Délai de postulation: 15 octobre 2021

Entrée en fonction : 1^{er} décembre 2021

Contact et postulations : Léonie Chinet, Secrétaire générale, Av. Provence 12, 1007 Lausanne

Tel. 021 654 20 53, leonie.chinet@diabetevaud.ch