La Pharmacie des Hôpitaux de l'Est Lémanique (PHEL), répartie sur plusieurs sites, est responsable de l'approvisionnement en médicaments et de l'assistance pharmaceutique des hôpitaux, ainsi que de différents établissements de soins, de l'Est lémanique (dont l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais ; HRC).

Sur notre site principal à Rennaz, pour apporter un soutien prépondérant à la Direction et au Comité de la PHEL dans l'accomplissement de leurs responsabilités, nous recherchons un/e

Assistant·e de direction à 60-80 %

Missions principales :

— Soutien administratif à la Direction en coordination avec le secrétariat de la PHEL (gestion du courrier et des courriels, élaboration de documents et rapports, comptabilité, suivi des projets)
— Gestion des séances opérationnelles et stratégiques (Comité des cadres, Comité de la PHEL et Assemblée générale ; organisation, prise de PV, ainsi que mise en œuvre et suivi des décisions)
— Gestion des conventions et contrats de la PHEL (rédaction, suivi, diffusion, archivage), ainsi que de l'interface avec les interlocuteurs externes de la Direction
— Soutien à la responsable du processus Communication de la PHEL (suivi d'indicateurs, lien avec le service Communication de l'HRC, rédaction, animation des réseaux sociaux de la PHEL)
— Responsabilité du processus RH de la PHEL (dès 2025 ; rédaction de procédures, suivi d'indicateurs, lien avec le service RH de l'HRC et référent interne pour les collaborateurs·trices)

Nous demandons :

— Un brevet fédéral d'assistant·e de direction serait un atout ou un titre jugé équivalent
— Une expérience de minimum 5 ans dans un poste similaire
— Un sens de l'organisation développé et une capacité de coordination
— Un niveau d'initiative élevé, une très bonne gestion des priorités et une capacité d'anticipation
— Une excellente maîtrise des outils bureautiques (y.c. conception de diapositives PowerPoint®)
— Une maîtrise parfaite du français, voire de l'allemand et de l'anglais (qui serait un atout)
— De très solides capacités rédactionnelles (orthographe et syntaxe)

Nous offrons :

— Un travail dans une équipe agréable et dynamique
— Une pharmacie hospitalière certifiée ISO 9001:2015 et RQPH 2.1
— Des conditions salariales ainsi que des avantages sociaux selon la CCT de l'HRC

Entrée en fonction :

Au 1er août 2024 ou à convenir

Durée :

Un contrat d'une durée indéterminée

Renseignements :

Des renseignements peuvent être pris auprès de Nicolas Widmer, pharmacien-chef, tél. 058 773 48 14

Candidature :

Si ce poste vous intéresse, nous vous remercions d'adresser votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copie de diplômes et de certificats de travail), **avant le 25 mars 2024** via notre **plateforme carrière** https://emploi.hopitalrivierachablais.ch/, en cliquant sur le bouton « Postuler » de l'annonce concernée