

Assistant(e) de direction

CAHIER DES CHARGES

MISSIONS PRINCIPALES

1. Assister le directeur pour les tâches liées aux Conseils d’Ethos
2. Effectuer différentes tâches en matière de publications
3. Administration et secrétariat

TÂCHES SPÉCIFIQUES

1. Assister le directeur pour les tâches liées aux Conseils d’Ethos
 - 1.1 Assister le directeur dans la préparation des séances des instances de la Fondation Ethos et d’Ethos Services, y compris des documents de séance.
 - 1.2 Rédiger le procès-verbal des séances des instances de la Fondation Ethos et d’Ethos Services.
 - 1.3 Assister la direction dans l’exécution des décisions prises par les instances.
 - 1.4 Assister le directeur dans le cadre des demandes d’information, notamment des médias.
2. Effectuer différentes tâches en matière de publications
 - 2.1 Assurer la responsabilité de l’édition de certaines publications d’Ethos en français et allemand, notamment le rapport annuel.
 - 2.2 Sur demande des membres de la direction, effectuer des traductions en français, allemand et anglais de lettres ou publications.
 - 2.3 Contribuer à la mise à jour du contenu du site internet d’Ethos en français, allemand et anglais.

3. Administration et secrétariat

- 3.1 Assurer la correspondance générale de la direction en allemand en collaboration avec la responsable du secrétariat.
- 3.2 Effectuer diverses tâches de secrétariat en cas d'indisponibilité et de vacances de la titulaire.

NIVEAU HIERARCHIQUE

La titulaire du poste est placée sous la responsabilité du Directeur

TAUX D'ACTIVITE

60 à 80%

Genève, le 18.03.2019