

Board Secretary and HR Assistant

CAHIER DES CHARGES

MISSIONS PRINCIPALES

1. **Assister le directeur pour les tâches liées aux Conseils d’Ethos**
2. **Gestion des documents officiels**
3. **Assister la direction pour la gestion des ressources humaines**
4. **Soutien et remplacement dans les tâches du secrétariat d’Ethos Services, en cas de besoin**

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.
2. **Gestion des documents officiels**
 - 2.1 Assurer la responsabilité des documents de gouvernance d’Ethos en français et allemand
 - 2.2 Mettre à jour les divers documents institutionnels d’Ethos, notamment la charte et les règlements
 - 2.3 Tenir à jour et assurer la cohérence de la section des documents officiels du site internet
3. **Assister la direction pour la gestion des ressources humaines**
 - 3.1 Gestion administrative des ressources humaines (tenue des dossiers des collègues, préparation salaires, mise à jour des cahiers des charges et CV)
 - 3.2 Participer à la gestion du personnel (entretiens d’évaluation, gestion des compétences et planification des formations)
 - 3.3 Participer aux tâches de recrutement (préparation et publication des annonces, suivi des candidatures)

4. **Soutien et remplacement dans les tâches du secrétariat d’Ethos Services, en cas de besoin**
- 4.1 Préparer la correspondance générale de la Direction en collaboration avec les collègues de la division Corporate Services.
- 4.2 Assurer la relecture de certaines publications d’Ethos en français et allemand, notamment le rapport annuel.
- 4.3 Sur demande des membres de la direction, effectuer des traductions en français, allemand et anglais de lettres ou publications.

NIVEAU HIERARCHIQUE

La titulaire du poste est placée sous la responsabilité du Directeur

TAUX D’ACTIVITE

70 à 100%

Genève, le 17.05.2022