

Afin de compléter son équipe,  
La Manufacture - Haute école des arts de la scène  
cherche



**Hes-so**  
Haute Ecole Spécialisée  
de Suisse occidentale  
Fachhochschule Westschweiz  
University of Applied Sciences and Arts  
Western Switzerland

## **un·e collaborateur·trice administratif·ve à la formation continue et aux prestations de service à 60% - CDD**

**Fonction :** Assurer le soutien administratif, le suivi des dossiers et assister la responsable dans l'organisation des activités de la mission.

### **Tâches principales :**

- Assister la responsable de mission dans l'ensemble de ses activités.
- Etablir et tenir le suivi de la planification des activités de formation continue et prestations de service et en assurer sa diffusion auprès des collaborateur·trices concerné·es.
- Traiter les courriers et la gestion des appels de la mission.
- Assurer l'accueil des participant·es, des partenaires ainsi que des intervenant·es.
- Assurer le suivi administratif des activités de la mission formation continue et prestations de service.
- Mettre en œuvre la promotion des activités de la mission formation continue et prestations de service et en établir le rapport d'activité annuel.
- Prendre en charge le suivi des dossiers spécifiques délégués par la responsable de mission.

### **Profil souhaité :**

Formation commerciale ou tertiaire ;  
Intérêt marqué et maîtrise des outils d'organisation et de gestion administrative ;  
Expérience professionnelle dans un poste similaire ;  
Expérience dans la gestion de projets ;  
Qualités relationnelles, adaptabilité, rigueur et discrétion ;  
Précision, dynamisme et autonomie ;  
Excellentes capacités de rédaction ;  
Maîtrise parfaite du français, anglais souhaité ;  
Maîtrise des outils informatiques (suite Office, Filemaker, Mailchimp, etc).

Expériences professionnelles dans les domaines de la formation et/ou des arts de la scène sont des atouts.

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> février 2021 ou à convenir.

**Durée :** jusqu'au 31 décembre 2021.

**Descriptif de fonction détaillé :** [www.manufacture.ch](http://www.manufacture.ch)

**Jours de travail :** présence régulière sur 3-4 jours ouvrables, à convenir en fonction des activités.

Aménagements parfois requis, y compris les samedis.

**Candidatures et demandes d'informations à adresser par courriel uniquement jusqu'au 3 janvier 2021,  
à [emploi@manufacture.ch](mailto:emploi@manufacture.ch).**