

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·rice administratif·ve à la formation continue et aux prestations de service à 60% puis à 70% - CDI**

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

### **Tâches principales :**

- Soutenir la responsable des missions 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 des missions.
- Assurer l'accueil des participant·es, des partenaires ainsi que des intervenant·es.
- Assurer le suivi administratif des activités des missions formation continue et prestations de service.
- Mettre en œuvre la promotion des activités des missions 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 des mission.

### **Profil souhaité :**

Formation tertiaire, idéalement dans l'administration et la gestion ;  
Intérêt marqué et maîtrise des outils d'organisation et de gestion ;  
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 courants et base de données.

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

**Entrée en fonction :** 15 août 2024 ou à convenir.

**Durée :** indéterminée.

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

**Jours de travail :** présence hebdomadaire sur 3 à 4 jours ouvrables, à convenir. Aménagements requis ponctuellement, y compris les samedis.

**Candidatures et demandes d'informations à adresser par courriel uniquement jusqu'au 31 mai 2024, à [emploi@manufacture.ch](mailto:emploi@manufacture.ch).**