

Active depuis 1999 et présente sur l'entier du territoire suisse avec sept bureaux physiques, notre société propose du conseil en ressources humaines et en organisation. Forts d'une septantaine de collaboratrices et collaborateurs, nous apportons à nos clients des services personnalisés et ciblés dans les domaines du climat de travail, de la relève et du changement, dans un souci de faire rimer la notion de performance avec celle de respect. Afin de renforcer notre équipe administrative, nous recherchons dès le début de l'année une personnalité dynamique en qualité de

## **COORDINATEUR · TRICE ADMINISTRATIF · VE ALLEMAND/FRANÇAIS**

Fonction basée principalement à notre bureau de Lausanne au sein d'une équipe pluridisciplinaire et multilingue, vous menez la coordination de l'ensemble des mandats nationaux et issus de la Suisse alémanique et vous collaborez avec notre équipe administrative à la gestion courante du cabinet pour nos projets romands.

### **Vos missions :**

- Assumer la coordination globale des mandats nationaux et alémaniques, impliquant une présence ponctuelle à notre bureau de Berne (planification des mandats avec les clients, gestion des délais, préparation de documents pour les consultants, etc.)
- Participer à la gestion administrative de mandats romands
- Gérer les contacts avec nos clients, principalement alémaniques, pour l'organisation de mandats
- Rédiger et préparer des documents, principalement en allemand, en lien avec nos prestations
- Etablir des procès-verbaux dans le cadre d'audits et d'expertises, principalement en allemand
- Participer à divers projets de développement en collaboration avec les autres succursales

### **Votre profil :**

- Vous bénéficiez d'une formation commerciale, en sciences humaines/sociales – ou équivalent – et attestez d'une réelle expérience professionnelle
- De langue première allemande ou française, vous êtes capable de comprendre et de vous exprimer en suisse-allemand et vous maîtrisez l'allemand écrit pour assurer la qualité linguistique des documents rédigés dans cette langue
- Personnalité ouverte et flexible, vous faites preuve d'esprit d'équipe et votre goût pour les contacts humains vous permet de nouer facilement des relations
- Possédant un grand sens de l'autonomie, de l'initiative et de la méthode, vous vous différenciez par votre esprit pragmatique et orienté solutions
- Organisé·e, vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils informatiques usuels (MS Office)

**Nous vous offrons**, dans une ambiance conviviale et chaleureuse, une activité enrichissante, évolutive et variée ainsi que de la flexibilité dans les horaires et modèles de travail (annualisation du temps de travail avec possibilités de travailler à distance). Au vu de nos valeurs, nous sommes également ouverts à la perspective d'un temps partiel ou d'un job sharing.

Envie de rejoindre notre équipe ? Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature d'ici au **8 janvier 2024**, adressé par courriel à : [jobs@vicario.ch](mailto:jobs@vicario.ch)