



Médecins du Monde cherche UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (h/f) – 50 % - À Neuchâtel

Organisation Non Gouvernementale (ONG) médicale, Médecins du Monde Suisse agit sur le terrain pour rétablir un accès durable à la santé en faveur des personnes exclues, en Suisse et à l'international. Le siège principal de l'organisation est à Neuchâtel, un bureau est situé à Genève. Fondée en 1993, l'association Médecins du Monde Suisse est l'une des 15 associations du réseau international de Médecins du Monde.

Médecins du Monde Suisse s'inscrit dans un contexte international en privilégiant une approche programmatique en lien avec la société civile suisse. Elle développe un cadre conceptuel et opérationnel particulier pour les contextes en crise chronique et/ou en conflits, gérant l'urgence quand elle se présente mais en privilégiant des stratégies de développement sur le long terme. Elle privilégie une approche directe tout en articulant ceux-ci étroitement avec des partenaires locaux, garants de durabilité et fait le choix stratégique d'axer ses programmes en santé materno-infantile pour les populations exclues.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE : Vous êtes subordonné.e à la coordinatrice du Département Administration.

RESPONSABILITES ET ACTIVITES :

Administration et secrétariat :

- Accueil, accueil téléphonique.
- Logistique, gestion des stocks, commandes de matériel.
- Gestion des parcs de téléphonie et informatique.
- Organisation et réservation des voyages de toute l'organisation
- Collaboration à la gestion de la base de données de l'organisation (donateurs, partenaires, bailleurs).
- Lien avec les différents fournisseurs.
- Collaboration à la création et à la mise à jour d'outils de gestion.
- Prise de PV lors de séances d'équipe ou de comité (selon tournus).
- Secrétariat divers : réception et distribution du courrier, rédaction de courriers, publipostages, etc.
- Participation à l'organisation des événements organisés par MdM.

Ressources humaines :

- Gestion administrative des dossiers du personnel en Suisse et à l'international : contrats, suivi vacances, absences, etc.
- Activités RH sur les réseaux sociaux et le site internet.
- Participation aux processus de recrutement.
- Collaboration à l'élaboration de documents d'information dans le domaine des ressources humaines.
- Mises à jour régulière de tableaux de bord RH.

Gestion financière du siège :

- Gestion de la caisse.
- Gestion des mouvements sur les cartes de crédit.
- Réception des factures et suivi du processus de paiement.

Ponctuellement, vous apportez également votre soutien sur le plan administratif aux autres services du siège : Programmes, Communication et Recherche de fonds.

Profil recherché :

- Formation commerciale : maturité professionnelle, CFC ou autres.
- Expérience d'au moins 2 ans à un poste administratif avec gestion administrative des RH.
- Intérêt marqué pour les domaines humanitaire et associatif.
- Excellentes connaissances d'anglais et d'allemand.
- Autonomie, rigueur, aptitude à prendre des initiatives.
- Sens de l'accueil et de l'organisation.
- Excellentes connaissances en informatique.
- Disponibilité en soirée pour participer à des événements ou à des séances de comité (max. 10 par an).

POUR POSTULER, veuillez adresser vos lettre de motivation, CV et copie des diplômes à rh@medecinsdumonde.ch

Personne de contact : Marie Wittwer Perrin

Salaire selon grille salariale MdM Suisse.

Poste à 50 % - tous les matins.

Délai de postulation : 18.01.2018

Entrée en fonction : à convenir.