



Rejoignez Médecins du Monde Suisse en tant que

CHARGÉ.E DE L'ADMINISTRATION

Au siège de Neuchâtel
(80 %)

Fondée en 1993, l'association Médecins du Monde Suisse est une ONG médicale humanitaire faisant partie du réseau international Médecins du Monde. Nous fournissons un accès durable à la santé aux personnes en situation de vulnérabilité, en Suisse et à travers le monde.

NOUS SOIGNONS

Depuis 30 ans, nous travaillons pour que le droit à la santé soit effectif pour toutes et tous, sans obstacles financiers, sociaux, culturels ou géographiques. Nous collaborons avec des organisations de la société civile, les autorités locales et nationales, pour mettre en œuvre des projets en Suisse et dans le monde.

NOUS TÉMOIGNONS

Nous interpellons et accompagnons les autorités régionales, nationales et internationales pour faciliter l'accès aux soins et promouvoir le respect des droits humains. Nous plaidons auprès des instances décisionnelles pour des changements durables.

VOTRE MISSION

Votre rôle est central et stratégique au sein de l'organisation. Vous êtes l'interlocuteur.rice privilégié.e des collègues du siège et des terrains d'intervention pour de nombreuses questions liées à l'organisation générale, à la logistique et aux voyages. Vous assurez une gestion fluide et efficace de toutes les démarches.

Vous gérez le secrétariat et les services généraux de notre Organisation dans la meilleure application des processus et permettez à chacun.e de réaliser son travail dans des conditions optimales.

VOTRE POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

- Subordonné.e à la directrice des supports.

Liens fonctionnels avec l'ensemble des collaborateurs.rices de l'organisation.

VOS ACTIVITÉS PRINCIPALES

Administration et secrétariat (30%)

- Garantir la prise en charge de la réception : visiteurs, appels.
- Rédiger des courriers administratifs sur demande des différents départements.
- Garantir le circuit de gestion, de validation et de suivi du courrier et courriel entrant / sortant.
- Gérer les dossiers administratifs nécessitant une formalité administrative officielle.
- Garantir et assurer le circuit de réception, de validation et de traitement des demandes d'engagements de dépenses, de remboursement de frais et des factures.
- Rédiger les PVs lors de séances selon les besoins.

Organisation des voyages (40%)

- Garantir le circuit de réception, de validation et de réservation des demandes de déplacements.
- Assurer le suivi des voyages sur la base du règlement des voyages.
- Accompagner les collaborateurs.trices dans les démarches administratives relatives aux voyages (requêtes de visa, ordres de mission, annonce à l'assureur assistance et rapatriement, annonces/informations d'arrivée sur le terrain).
- Organiser l'accueil et le séjour des collaborateurs.trices internationaux qui réalisent un séjour en Suisse (visite au siège de l'organisation).

Gestion des locaux, des achats et des stocks (10%)

- Suivre l'entretien général des locaux et distribuer les consignes nécessaires aux collaborateurs.
- Planifier et contrôler les travaux de réparation, de maintenance et d'aménagement des locaux.
- Mener les processus d'achats dans le respect des règles d'approvisionnement.
- Gérer les contacts avec les fournisseurs.
- Assurer le suivi des stocks (matériel administratif et d'entretien du bureau) et anticiper les commandes nécessaires au bon fonctionnement du bureau.
- Accompagner le département de communication dans l'organisation logistique de certains événements.

Parc informatique et téléphonique (20%)

- Assurer la gestion et la mise à jour de l'inventaire du parc informatique et téléphonique (avec prévision de l'amortissement).
- Assurer le lien avec le fournisseur informatique pour l'ensemble des demandes et besoins d'assistance.
- Coordonner la gestion de l'ensemble des licences informatiques sur la base du budget.
- Assurer la gestion, la création et la suppression des utilisateurs Office 365 et des adresses e-mails.
- Assurer le bon fonctionnement des outils de communication à distance (téléconférences) et assister les collaborateurs dans leur utilisation au besoin.

VOTRE PROFIL

Savoirs

- Formation commerciale complète.
- Expérience d'au moins 2 ans à un poste dans le domaine commercial avec un large champ d'activités.
- Expérience avérée dans la gestion de services généraux et de parcs informatiques.
- Anglais niveau B2.
- Expérience en milieu associatif ou en ONG, un atout indéniable.

Savoir-faire

- Capacités rédactionnelles.
- Excellente maîtrise des outils informatiques notamment de la plateforme Microsoft 365.
- Capacités à gérer des priorités et à adapter son planning en fonction des aléas des activités.

Savoirs-être

- Sens des responsabilités et loyauté.
- Autonomie.
- Sens du service et bienveillance.
- Rigueur.
- Excellentes aptitudes organisationnelles, agilité.



- Sens du travail en équipe.
- Fortes capacités d'apprentissage.
- Aisance à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Humour et capacité à se remettre en question.

CONDITIONS D'EMPLOI

Salaire annuel à **100 %** y.c. 13^e **dès** CHF 68'783, évolutif selon âge et expérience. Système global de rémunération intéressant / Flexibilité / 6 semaines de vacances par année.

L'organisation applique une politique ferme en matière de prévention de l'exploitation, des abus et du harcèlement sexuel. En postulant, vous vous engagez à garantir un comportement en adéquation avec les valeurs défendues.

DÉLAI POSTULATION ET ENTRÉE EN FONCTION

Les candidatures seront traitées par ordre d'arrivée. L'offre d'emploi demeure en vigueur jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Seuls les dossiers complets seront traités. Seules les candidatures en cohérence avec le profil recherché seront traitées et obtiendront une réponse écrite.

Entrée en fonction : mi-juin 2024

Adresser vos lettres de motivation, CV, copies de diplômes et références de trois employeurs (supérieur hiérarchique et/ou service RH) ayant collaboré dans les 5 dernières années à rh@medecinsdumonde.ch.