



Parc animalier La Garenne

Assistant(e) de direction et secrétaire du Conseil de Fondation

Raisons d'être du poste

Le parc animalier La Garenne a pour mission de faire de la sensibilisation du public à l'érosion de la biodiversité en présentant une collection d'espèces indigènes. Il participe également à la reproduction d'espèces en déclin en vue de leur réintroduction et héberge en son sein un centre de soins qui a vocation à soigner, réhabiliter et relâcher la faune sauvage blessée. C'est dans ce contexte et en vue du départ prochain à la retraite de l'actuelle occupante du poste, que le/la candidat(e) aura pour missions de :

- Assister le directeur dans l'ensemble des tâches administratives et comptables, notamment dans la gestion du personnel, le suivi des recherches de financements, et le déroulement des projets
- Assurer le suivi de l'ensemble des dossiers traités par le Conseil de Fondation, des séances ordinaires et extraordinaires du Conseil et des organes de La Garenne
- Veiller à la bonne organisation du parc en assurant le lien administratif avec le Conseil de Fondation et ses interlocuteurs

Nous vous proposons de rejoindre une équipe jeune et dynamique pour occuper un poste qui présente de nombreux défis, le tout dans un environnement de travail très agréable avec un bureau qui offre une vue imprenable sur le Mont Blanc.

Principales tâches

Pour la direction

Comptabilité

- Saisie des écritures (recettes, factures, salaires, etc.) dans le logiciel Crésus
- Contrôle des écritures
- Préparation des boucllements semestriels
- Etablissement des décomptes TVA
- Facturation des prestations de La Garenne

Secrétariat de direction

- Déclaration des salaires et des prestations sociales
- Gestion administrative des assurances et suivi des dossiers de sinistres
- Suivi des recherches de financements (mécénat, sponsors, dons, parrainage)
- Gestion administrative du personnel et appui à la sélection des candidats
- Suivi de la formation continue du personnel et de la formation des apprentis
- Gestion et planification du recrutement des bénévoles et des stagiaires
- Gestion des commandes
- Gestion administrative de l'appartement et du studio, propriété de la Fondation
- Rédaction de rapports d'activité, comptes-rendus, courriels, et du courrier
- Démarches administratives pour l'importation et l'exportation d'animaux vivants

Organisation de La Garenne

- Mise à jour des inscriptions au registre du commerce et des autorisations
- Tenue des échéanciers
- Etablissement de l'organigramme
- Suivi des cahiers des charges
- Suivi des contrats
- Production, mise à jour, envoi, classement des documents
- Assurer le lien avec les interlocuteurs externes
- Assurer la permanence téléphonique, le suivi des appels et la traçabilité du courrier.
- Assurer le lien entre l'Association des Amis de La Garenne (ADAG) et La Garenne

Appui sporadique à d'autres secteurs

- Organisation et suivi d'évènements
- Suivi de la vente en ligne
- Publications diverses dont le journal de La Garenne
- Remplacement d'urgence au restaurant et à la boutique si besoin

Pour le Conseil de Fondation

- Planification, production de documents et classement
- Séances ordinaires et extraordinaires du Conseil, du bureau, et des commissions.

Formation et expérience

- Minimum un CFC. Une maturité professionnelle ou un bachelor dans un domaine d'expertise approprié (économie, gestion, gestion de projets, etc.) sont un avantage.
- Pouvoir justifier 10 ans d'expérience professionnelle dont 4 minimum en tant qu'assistant(e) de direction

Compétences recherchées

- Sensibilité pour le vivant
- Maîtrise des logiciels de comptabilité
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Team et Zoom)
- Parfaite maîtrise du français à l'écrit et à l'oral
- Maîtrise de l'allemand et/ou de l'anglais
- Aptitude à rédiger et mettre en page des documents officiels
- Connaissance de l'administration publique
- Faire preuve d'une grande autonomie, d'un sens critique et d'initiative
- Conscience professionnelle avérée
- Persévérance et flexibilité
- Entregent et grande aptitude à socialiser

Disponibilité

- 42,5 heures de travail hebdomadaire
- S'engage à être disponible sporadiquement en dehors des horaires de bureau en cas de charge de travail importante ou pour assister à des séances en soirée.

Lieu de travail

- Le lieu de travail est à Le Vaud mais certaines séances pourront avoir lieu dans le périmètre du district de Nyon.

Modalités

- Emploi en CDI à 100%
- Pour candidater, veuillez nous faire parvenir à l'adresse Halbwax.m@lagarenne.ch votre dossier de candidature complet sous forme électronique uniquement, comprenant deux fichiers PDF, l'un avec une lettre de motivation et CV, et l'autre avec copies de certificats de travail et diplômes.
- Date limite de dépôt des candidatures : 18 février 2023
- Prise de poste : 1^{er} août 2023
- Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus à l'adresse Halbwax.m@lagarenne.ch.