

## Offre d'emploi – Assistant-e de direction à 80%

---

### STOP SUICIDE qui sommes-nous ?

STOP SUICIDE est une association s'engageant pour la prévention du suicide des jeunes dans la région romande. Combattant le tabou du suicide, elle met en place des programmes destinés aux jeunes (prévention en milieu scolaire et formation supérieure, prévention ciblée) et au grand public (campagnes d'information, communication sur internet), visant à les outiller pour faire face au suicide. Afin de garantir la pérennité et le développement de ses prestations, elle met au concours le poste de :

### Assistant-e de direction à 80%

Le poste est placé sous la responsabilité de la direction, avec une **entrée en fonction dès que possible**.

### Missions

Les missions essentielles de ce poste sont les suivantes :

L'assistant-e de direction est chargé-e de soutenir la direction dans ses fonctions administratives, de ressources humaines, organisationnelles, stratégiques, budgétaires et comptables pour garantir le bon fonctionnement de l'association et de ses activités.

Il/elle encadre un-e étudiant-e de l'école de commerce dans le cadre d'un stage de 2 jours par semaine pour les tâches comptables et de gestion administrative. Dans ce cadre il/elle accompagne et supervise l'étudiant-e.

#### Soutien à la direction

- ◆ Suivi des finances de l'association
- ◆ Soutien, suivi et analyse de l'évolution de la recherche de fonds et des dépenses
- ◆ Soutien à l'opérationnalisation des objectifs stratégiques
- ◆ Etablissement de liens fonctionnels avec les partenaires externes et ceux de l'équipe
- ◆ Soutien à la mise en place de procédures internes (RH, comptable, informatique)
- ◆ Soutien à l'organisation logistique d'événements (AG, soirée du personnel, entretiens de recrutements, colloques)
- ◆ Soutien au recrutement des membres de l'équipe
- ◆ Soutien à la promotion des activités de l'association

#### Comptabilité

- ◆ Effectuer les opérations comptables et financières essentielles au bon fonctionnement de l'association



- ◆ Effectuer la saisie des opérations comptables et gérer les factures entrantes et sortantes
- ◆ Elaborer et faire le suivi des tableaux de bords en liens avec la comptabilité
- ◆ Suivi de la trésorerie, des dépenses et des revenus de l'association
- ◆ Vérifier les divers frais de l'équipe et des externes et s'occuper de la gestion des remboursements
- ◆ Assurer un suivi avec le/la fiduciaire
- ◆ Suivi et gestion des salaires des intervenant-es externes

### Administration

- ◆ Prendre les PV des réunions hebdomadaires et mensuelles
- ◆ Suivi et gestion des activités administratives en lien avec l'association et son équipe
- ◆ Assurer le classement et l'archivage des documents de l'association
- ◆ Assurer la gestion des locaux, de l'économat, des outils informatiques et relations avec tous les fournisseurs
- ◆ Gestion administrative du personnel (équipe, intervenant-es externes, bénévoles et assurances)
- ◆ Suivi et gestion des tableaux d'activités

### Profil recherché

- ◆ Formation en gestion, administration, comptabilité ou équivalent (CFC, Bachelor, Master selon expérience)
- ◆ Vous possédez une expérience en gestion administrative et comptable
- ◆ Vous possédez d'excellentes capacités en communication écrite et orale
- ◆ Vous êtes organisé-e et rigoureux-se dans les tâches qui vous sont confiées
- ◆ Vous avez un intérêt marqué pour les questions de prévention et de santé publique
- ◆ Vous maîtrisez les outils bureautiques de Microsoft 365 et les logiciels de gestion

### Conditions de travail

- ◆ Lieu de travail : Rue des Epinettes 19, 1227 les Acacias
- ◆ Taux : 80%
- ◆ Durée : CDI
- ◆ Salaire : minimum 79'187 brut annuel à 100% sur 13 salaires
- ◆ Vacances : 5 semaines de vacances et une semaine offerte en Noël et Nouvel an.

### Candidatures

Les candidatures (CV + LM) doivent être adressées par mail au plus tard **le 30 mars** à l'adresse [recrutement@stopsuicide.ch](mailto:recrutement@stopsuicide.ch). Merci de mentionner en objet « Assitant-e de direction » dans l'objet du mail. Toute candidature recevra une réponse.

