

L'Association Vaud Promotion a pour but d'accroître la notoriété, la compétitivité et l'attractivité du Canton de Vaud au moyen de la marque « VAUD » dont elle promeut les valeurs. Elle entend réaliser son but en collaboration avec les acteurs économiques, régions et institutions participant à la promotion du Canton de Vaud, à travers les activités, produits et services qui en font le succès, qu'ils soient économiques, académiques, touristiques, culturels, sportifs, gastronomiques ou issus du terroir vaudois. À cet effet, elle anime une communauté d'acteurs multisectoriels vaudois qui incarnent et véhiculent les valeurs de la marque « VAUD ».

Envie de relever les défis d'une entreprise innovante au sein de notre équipe dynamique et contribuer au succès de la marque VAUD ? Afin de repourvoir un poste au sein du service Administration/Ressources Humaines, nous recherchons un•e

## **COLLABORATEUR ADMINISTRATIF ET RESSOURCES HUMAINES / COLLABORATRICE ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES – 80% À 100%**

Vous réalisez des tâches administratives dans le cadre des projets touchant en priorité le service Administration/Ressources Humaines. Vous apportez un soutien important aux activités de la Responsable des Ressources Humaines. Vous réalisez des tâches administratives dans le cadre de collaborations à des projets touchant le service Finance et Gestion, ainsi que l'Assistante de direction.

### **Votre domaine de responsabilité**

- **Gestion des tâches liées au bon fonctionnement du service Administration/Ressources Humaines**
  - Tâches administratives en soutien du service
  - Gestion de dossiers et projets confiés
  - Mise à jour de données sur les supports adéquats
- **Soutien aux activités de la Responsable RH :**
  - Collaboration à l'amélioration des processus RH
  - Collaboration à, voire gestion de projets/missions/tâches RH
  - Coresponsabilité de la gestion de la santé en entreprise
  - Accompagnement dans la certification entreprise « Friendly Work Space »
  - Soutien à la formation des apprentis employés de commerce
- **Gestion des tâches liées au bon fonctionnement de Vaud Promotion**
  - Responsabilité du bon fonctionnement du système mis en place pour l'accueil de nos visiteurs tout en l'optimisant
  - Ouverture et tri du courrier
  - Tâches administratives en soutien pour le service Finance et Gestion et l'Assistante de direction (correspondance, bases de données, cartes de visite, etc)
  - Gestion et support de l'application téléphonique 3CX
  - Gestion de dossiers et projets confiés selon les besoins de Vaud Promotion
  - Gestion de missions diverses confiées selon les besoins de Vaud Promotion
  - Mise à jour de données sur les supports adéquats
  - Remplacement du/de la Chargé•e des Services généraux en son absence

## Nos exigences

- Employé•e de commerce CFC voie élargie, branche HGT un atout, ou autre formation équivalente
- Assistant•e en gestion du personnel CFC, ou autre formation équivalente
- Expérience professionnelle utile à l'exercice de l'emploi
- De langue maternelle française, excellente expression orale et écrite
- Aisance avec les logiciels de bureautique usuels (suite MS Office) avec une curiosité et une facilité d'apprentissage de nouvelles solutions informatiques
- Autonome, sens des priorités, responsable, rigoureux et très organisé•e
- Nationalité suisse ou permis B ou C

## Votre personnalité

- Personne dynamique, souriante, proactive
- Doté•e d'un sens aigu de l'accueil et du service client
- Avenant•e, de bonne présentation
- Aisance relationnelle
- Sachant faire preuve de discrétion, de diplomatie et d'écoute
- Esprit d'ouverture et flexibilité

Vous êtes ce•tte professionnel•le expérimenté•e et motivé•e, doté•e d'un sens élevé de l'accueil et du service que nous recherchons pour occuper ce poste **dès le 23 septembre 2025 ou à convenir** ? N'hésitez pas à postuler !

## Postulation

- Dossier de candidature complet
- Références
- Prétentions salariales

Auprès de Mme Claudine Antenen, Responsable RH, [claudine.antenen@vaud-promotion.ch](mailto:claudine.antenen@vaud-promotion.ch)

Délai de postulation : **12 septembre 2025**