

Nous recherchons pour notre département Congrès et Manifestations un – une :

## **ASSISTANT ADMINISTRATIF / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**

### **Votre mission :**

Gérer l'administration du service congrès et manifestations. Assurer le suivi des commandes et des contrats. Garantir l'exactitude des dossiers gérés. Appuyer le responsable Marketing & Evénements et les collaborateurs-trices du service dans le domaine administratif. Assurer l'accueil téléphonique et l'orientation des interlocuteurs. Gérer la documentation par ex : des modèles, des processus. Assurer le suivi des créances et débiteurs. Prendre les PV des séances.

### **Vos tâches :**

- Assurer la gestion administrative du département : PV, réception téléphonique, courrier, gestion des déplacements, boîte outlook congrès
- Créer les documents administratifs: bons de commandes, contrats, factures d'acomptes, rappels
- Créer et suivre les contrats cadre fournisseurs
- Assurer le suivi et la ventilation des factures fournisseurs
- Coordonner le suivi administratif des traiteurs
- Assurer le suivi administratif de la gestion du temps (demandes de congés)
- Garantir l'exactitude des données clients et fournisseurs dans le système de gestion (ERP)
- Superviser, appliquer et mettre à jour les processus liés à la gestion administrative
- Gestion des demandes internes et externes
- Apporter un support aux Event Manager (préparation salle, signalétique, formulaire web, relecture)
- Soutien ponctuel au Marketing (mise à jour de document, suivi invitation clients, kit de bienvenue)
- Participation ponctuelle à divers projets

### **Votre profil :**

- CFC d'employé-e de commerce
- Minimum 5 ans dans une fonction similaire, expérience dans le milieu événementiel un atout
- Excellente maîtrise des outils MS Office (excel), connaissances du logiciel USI/Momentus un atout
- Connaissances en industrie MICE
- Connaissances de l'allemand (niveau B2) et anglais - autres langues bienvenues
- Gestion des priorités, flexibilité, rigueur, précision, polyvalence, autonomie, entregent, excellente compétence organisationnelle, discrétion et respect de la confidentialité, bonne capacité de communication

### **Autres informations :**

- Lieu de travail : Lausanne
- Type de contrat : CDI à 80%
- Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> juin 2025

### **Contact :**

Cette opportunité vous intéresse ? Postulez avec votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats de travail, diplômes etc.) en format PDF uniquement via Jobup.  
[https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/d15144c8-e4af-433a-a7b2-f5c10ba852ca/?source=b2b\\_preview](https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/d15144c8-e4af-433a-a7b2-f5c10ba852ca/?source=b2b_preview)