

L'ECA est un établissement autonome de sécurité, de prévention, de lutte et d'assurance contre le feu et les éléments naturels fondé en 1811.



ECA – Ressources humaines – Av. Général Guisan 56 – 1009 Pully – [www.eca-vaud.ch](http://www.eca-vaud.ch)

**Notre direction générale souhaite engager dès que possible à 100% un /une**

## **ASSISTANT/E DU DIRECTEUR GENERAL**

### **Votre mission**

- Seconder le directeur général et organiser en toute autonomie le travail de secrétariat (gestion de l'agenda, de la correspondance, des séances de travail et des déplacements professionnels.)
- Assurer l'interface entre la direction et les différents acteurs (gestion et transmission de l'information)
- Interagir avec tact et ouverture avec tous les interlocuteurs internes et externes à l'entreprise
- Préparer des synthèses et des documents de suivi en rapport avec les projets et les dossiers en cours

### **Votre profil**

- Certificat de maturité fédérale ou formation jugée équivalente
- Expérience de 10 ans dans un poste similaire
- Orthographe et capacités rédactionnelles irréprochables
- Sens de la planification et de l'organisation, couplé à un esprit d'analyse et de synthèse
- Excellente maîtrise de la langue française (langue maternelle) et des bonnes connaissances d'allemand (compréhension et expression)
- Aisance avec la bureautique et les environnements MS Office
- Sens de la discrétion, entregent et intérêt pour le service public

### **Notre institution**

Nous poursuivons une mission d'intérêt public, offrons des conditions et un cadre de travail agréables, ainsi que des avantages sociaux attractifs. Nous favorisons la mobilité interne et soutenons la formation continue.

C'est avec plaisir que nous étudierons, en toute confidentialité, votre offre de services accompagnée des documents usuels d'ici au

**03.01.2012, sous référence SI-DG2011/ADG-15.**

