

Pro Natura est la principale organisation de protection de la nature en Suisse. Forte de ses 170 000 membres, elle s'engage pour la promotion et la préservation de la faune et de la flore indigènes. Une centaine de personnes travaillent au Secrétariat général Pro Natura, et 100 autres sont actives dans les 23 sections cantonales.

Pour le site Pro Natura de Champ-Pittet à Cheseaux-Noréaz, nous recherchons pour le 1^{er} septembre ou une date à convenir un·e

Assistant·e administratif·ve (60 % sur 5 jours)

Êtes-vous motivé·e à assister trois équipes dans leurs tâches administratives et organisationnelles, et à contribuer à assurer le bon fonctionnement du site de Champ-Pittet ?

Votre mission

- Vous assistez les collaboratrices et collaborateurs du site dans les tâches administratives et organisationnelles.
- Vous êtes responsable du traitement, de la distribution et de la gestion du courrier.
- Vous êtes responsable du traitement des factures et du suivi comptable.
- Vous êtes responsable de la gestion de l'économat.
- Vous mettez à jour et assurez le suivi des bases de données d'adresses.
- Vous répondez de manière autonome aux demandes de renseignements.
- Vous soutenez la mise en œuvre des mesures dans les domaines de la communication, du marketing et de la recherche de fonds.
- Vous suivez la procédure d'engagement et assurez la gestion et le décompte des heures du personnel temporaire.
- Vous participez à l'organisation d'événements et de manifestations.
- Vous veillez à un classement clair des dossiers sous forme électronique et papier.

Votre profil

- Formation commerciale achevée ou formation équivalente, quelques années d'expérience professionnelle
- Grande capacité d'organisation et de coordination ; efficacité et autonomie
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Intérêt marqué pour la protection de la nature et l'éducation à l'environnement
- Plaisir à exercer une activité variée s'adressant à différents publics ; esprit d'équipe
- Personnalité équilibrée et communicative, à l'aise dans les contacts humains, orientée clients et service, bonne gestion du stress
- Grande aisance rédactionnelle en français et bonne connaissance de l'allemand

Notre offre

- Une activité ayant du sens au sein d'une grande organisation reconnue
- Des conditions de travail attrayantes et de très bonnes prestations sociales
- De bonnes possibilités de formation continue
- Un travail passionnant dans un contexte culturel bilingue (fr/de) et dans un cadre exceptionnel

Vous êtes la personne que nous recherchons ? Alors envoyez-nous votre dossier complet par courriel (format PDF) à secretariat.romand@pronatura.ch d'ici au **5 mai 2025**, en indiquant « assistant·e administratif·ve ».

Pour toute question supplémentaire, veuillez contacter Sarah Pearson Perret, directrice romande, à l'adresse sarah.pearsonperret@pronatura.ch.

Nous nous réjouissons de vous rencontrer !