



## **Offre d'emploi : Assistant-e administratif-ve à 50%**

---

Summit Foundation est une fondation environnementale suisse, à but non lucratif et reconnue d'utilité publique. Créée en janvier 2001, elle a pour mission de diminuer l'impact environnemental des activités humaines, spécialement en montagne.

La fondation base ses activités autour de 3 axes:

- La sensibilisation et l'éducation à l'environnement (campagnes d'affichage en station de ski, jeu pédagogique « Mission Dahu »),
- Le développement de solutions concrètes (consulting pour les destinations de montagne, poubelles de poche, meubles pour le tri des déchets, cendriers muraux ludiques),
- L'organisation d'opérations de ramassage des déchets (événements pour le grand public, actions de volontariat d'entreprise, actions avec des écoles).

**Summit Foundation est à la recherche d'une personne expérimentée dans la gestion administrative, au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent.**

### **Vos missions principales**

- Assurer la gestion administrative de la fondation : rédaction de courriels, courriers, devis, procès-verbaux, facturation, etc.
- Gérer les boîtes e-mails, agendas et le courrier
- Assurer le secrétariat au bureau : appels téléphoniques, accueil, réception
- Assurer un soutien administratif et logistique à la direction et aux chargé-es de projet
- Assurer le suivi des donateurs-trices et des démarches de recherche de fonds

### **Votre profil et vos compétences**

- CFC employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience confirmée dans la gestion administrative d'une entreprise ou d'une ONG
- Très bonnes connaissances des outils MS Office, Word, Excel et publipostage.
- Maîtrise parfaite du français et de l'allemand, aisance rédactionnelle dans les deux langues. Anglais un plus.
- Personnalité engagée, dynamique, autonome, flexible et aimant travailler en équipe.
- Domicilié-e dans la région de Vevey
- Affinité pour la protection de l'environnement, le sport et la montagne.

### **Nous vous offrons**

- Un emploi passionnant et diversifié, au sein d'une ONG reconnue dans son milieu.
- Une ambiance et cadre de travail agréable.
- Type de contrat : CDI
- Taux d'activité : 50%
- Lieu de travail : Vevey
- Entrée en fonction : 01.09.2022

### **Dossiers de candidature**

Merci de nous envoyer CV et lettre de motivation **uniquement par voie électronique.**

E-mail : [info@summit.ngo](mailto:info@summit.ngo)

Délai de postulation : 07.08.2022

Quai Perdonnet 23  
CH-1800 Vevey