



ASSISTANT(E) DE DIRECTION

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Pour ce poste, un CV et une lettre de motivation seront demandés.

Des entretiens seront organisés, et un processus de recrutement formel sera suivi.

Merci d'envoyer votre dossier complet à l'adresse suivante : jobs@c3lausanne.ch

MISSION

« L'assistant(e) de direction est un point de coordination central au sein du bureau. Il/elle soutient la direction et les pasteurs dans leur organisation quotidienne, tout en assurant le bon fonctionnement administratif et logistique de l'église. »

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Note : le poste peut être assumé par une seule personne ou les pourcentages peuvent être répartis entre plusieurs personnes.

> Support direction & pasteurs

- Assurer un soutien administratif dans le suivi des demandes et priorités
- Participer à divers projets à la demande de la direction
- Anticiper les besoins et faciliter l'organisation des responsables

> Communication & suivi

- Tri régulier des emails (info@c3lausanne.ch) et redirection
- Réponse aux emails généraux (FR & EN), téléphone et WhatsApp
- Suivi des demandes et orientation vers les bons interlocuteurs
- Organisation des mailings
- Mise à jour site web et app

> Organisation de la vie d'église

- Coordination administrative des cultes, formations et événements
- Mise en place et suivi des inscriptions (formulaires, participants)
- Organisation des présentations d'enfants et baptêmes
- Organisation d'événements leaders et bénévoles
- Organisation des Leaders Lunch (1x/mois les mardis)
- Réception et suivi de l'intégration de nouveaux bénévoles

> Orateurs invités

- Coordination avec les assistants des orateurs invités
- Organisation logistique (voyages, logement, transports, repas)





- Élaboration du planning et communication avec les équipes

> Gestion & administration

- Gestion du calendrier général de l'église (Google Calendar)
- Mise à jour de la base de données (Elvanto)
- Gestion des demandes liées aux locaux
- Commandes courantes (bureau, matériel, etc.)
- Gestion des imprévus et suivi administratif

PROFIL RECHERCHÉ

Les qualités suivantes sont particulièrement importantes pour ce poste :

- Fiabilité et sens des responsabilités
- Capacité à gérer des informations sensibles avec discrétion
- Organisation et anticipation
- Excellentes compétences relationnelles
- Excellente communication orale et écrite (FR & EN)
- Autonomie et proactivité
- Alignement avec la vision de l'église
- Aisance avec les outils de bureautique
- Une expérience en administration ou en secrétariat est un atout

FICHE DE POSTE

Position	: Assistant(e) de Direction <i>Secteur Admin, sous la supervision de Thierry & Marianne Moehr & Cédric Horton</i>
Taux d'activité	: 20%, soit 8,4 heures par semaine – jour de travail le mardi (journée complète) ou mardi & jeudi (demi-journées)
Vacances	: 5 semaines par année au prorata du taux d'activité
Date d'entrée	: dès que possible
Prérequis	: S'engage à respecter le code de conduite de C3 Lausanne et à adopter une attitude conforme aux valeurs de l'église

