

## Secrétaire du Doyen de la Faculté adventiste de théologie

Le Campus recherche un(e) Assistant(e) de direction confirmé(e) H/F, bilingue anglais, en CDI et à **temps partiel (24 heures/semaine)**, pour une prise de fonction immédiate.

Rattaché(e) au Doyen de la Faculté de théologie, vous aurez pour missions :

- la gestion du secrétariat de la Faculté (gestion des dossiers des étudiants, rapports, PV de comité, etc..)
- le suivi des dossiers du Doyen
- l'organisation administrative de la Faculté (emploi du temps, gestion des notes et des bulletins, dossier d'inscription, etc...)
- L'organisation de réunion (conseils, commissions, symposium)

Vous serez l'interface privilégiée avec les interlocuteurs externes (futurs étudiants, autorités académiques, autorités civiles et religieuses, partenaires de la Faculté).

Cette description prend en compte les principales responsabilités et n'est pas limitative.

Idéalement titulaire d'un diplôme Bac +2/+3 de type BTS en assistantat de direction, vous justifiez d'au moins 5 années d'expérience professionnelle.

Vous savez vous rendre disponible lorsque nécessaire avec un grand sens de la confidentialité.

Vous avez une présentation professionnelle et êtes doté(e) d'un bon relationnel.

Vous êtes organisé(e), réactif/ve, rigoureux(se) et résistant(e) à la pression.

Vous avez un sens aigu du service.

Votre orthographe est irréprochable et vous disposez d'excellentes capacités rédactionnelles.

Vous maîtrisez le Pack Office (Word/Excel/Outlook) et l'anglais aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.

---

**Dossier de candidature :** lettre de motivation, copies des diplômes et curriculum vitae.

**A envoyer par courrier ou par email d'ici le 15 avril 2017**

M. Jean-Philippe Lehmann, Directeur général

Campus adventiste du Salève

33, chemin du Pérouzet

74160 Collonges-sous-Salève

[secretariat.direction@campusadventiste.edu](mailto:secretariat.direction@campusadventiste.edu)