

*Le Réseau Santé Haut-Léman (RSHL) a pour mission d'offrir à la population de la région de l'Est vaudois et du Chablais valaisan un système de santé régional performant et innovant. Il coordonne les soins, oriente les usagers·ères dans le système de santé, adapte en permanence son dispositif afin d'assurer à la population une chaîne complète de services de santé. Il développe des projets et propose à ses membres des prestations susceptibles d'améliorer leur propre fonctionnement et veille à agir en complémentarité avec les autres offres existantes. Il offre une activité variée dans un domaine d'intérêt public en constante évolution.*

Dans ce cadre, nous cherchons à compléter notre équipe au sein du  
**BRIO (Bureau Régional d'Information et d'Orientation)**  
avec le recrutement d'un·e :

**Assistant·e administratif·ve à 40%**

**Lieu de travail : Rennaz**

**Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> février 2025 ou à convenir**

**Vos principales responsabilités :**

- Rédiger divers documents, allant des rapports aux correspondances, avec soin et rigueur
- Créer des présentations claires et soignées sur Powerpoint
- Elaborer des statistiques et graphiques pour aider à la prise de décisions
- Organiser les réunions et rédiger les procès-verbaux de façon structurée
- Mettre à jour les pages web du BRIO pour assurer une bonne information
- Participer à la diffusion de communications internes et externes auprès des partenaires du réseau
- Accompagner l'apprenti·e lors de son stage au sein du service

**Votre profil :**

- CFC d'employé·e de commerce ou d'une formation équivalente
- Expérience confirmée dans la prise de procès-verbaux et orthographe irréprochable
- Maîtrise les outils informatiques courants (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) avec aisance
- Qualités de communication, flexibilité, réactivité, sens de l'initiative, autonomie
- Intérêt pour le domaine médico-social

**Nous vous offrons :**

- Un cadre de travail agréable et accueillant, avec une équipe motivée et engagée
- Une opportunité de développement personnel et professionnel avec un programme de formation continue au sein du centre de formation IFHL
- Une rémunération et des avantages sociaux conformes à la Convention Collective de Travail dans le secteur sanitaire parapublic vaudois

Si ce poste vous intéresse, n'hésitez pas à nous adresser votre dossier de candidature complet **d'ici au 15 novembre 2024**, par courriel, à [rh@rshl.ch](mailto:rh@rshl.ch) ou par la plateforme **Jobup**.

Notre service RH se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire au 021 967 22 67.