



Avec plus de 28'000 assurés et 6,1 milliards de fortune, le groupe FCT (FCT - Fondation Collective Trianon et FCT 1e - Fondation Collective Trianon 1e) répond avec passion aux défis constants de la prévoyance professionnelle. Il offre une vaste palette de solutions sûres et durables, adaptées aussi bien aux petites et moyennes entreprises qu'aux sociétés multinationales. Son modèle unique d'indépendance lui permet d'éviter tout conflit d'intérêt et d'offrir toute la richesse et la flexibilité d'une architecture ouverte aux entreprises affiliées.

Dans le cadre de l'évolution au sein de son organisation, nous sommes à la recherche d'un(e)

Assistant(e) de Direction (80 - 100 %)

La mission du poste recherché est d'assister au quotidien la Direction dans les tâches administratives courantes de secrétariat notamment dans les aspects suivants :

- Tenue du secrétariat du Comité de direction et du Conseil d'administration (organisation de séances, prise de PV)
- Gestion du secrétariat, correspondance courante, accueil et réception téléphonique
- Assurer l'assistance administrative, organisationnelle, correspondance et archivage de la Direction et de divers Comités
- Support à la préparation d'autres séances (coordination, OJ, documentation, PV, etc.)
- Support à l'organisation d'événements (Assemblée générale, séminaires, etc.)
- Collaboration active avec les partenaires externes pour la coordination des travaux
- Gestion et actualisation de divers documents, tableaux et bases de données

Exigences du profil :

- Expérience minimum de 3 ans dans un poste similaire
- Excellentes compétences rédactionnelles (en français et allemand)
- Excellentes compétences organisationnelles et de planification
- Excellente maîtrise des outils de bureautiques et logiciels usuels
- Facilité d'adaptation, autonomie et esprit d'équipe
- Gestion des priorités et bonne résistance au stress
- Connaissance du domaine juridique est un atout

Formation :

- Titulaire d'un diplôme d'assistant(e) de Direction ou titre jugé équivalent

Nous offrons :

La possibilité de mettre en pratique vos compétences en évoluant dans un environnement de travail agréable, stimulant et composé de spécialistes.

Pour ce poste, nous vous offrons des conditions de travail stables et attrayantes au sein d'une entreprise à taille humaine et dynamique. Le lieu de travail est à Bussigny (avec possibilité de télétravail) et la date d'entrée est de suite ou à convenir.

Vous répondez au profil du poste et le domaine de la prévoyance professionnelle vous intéresse ? Vous souhaitez rejoindre une entreprise soucieuse de l'épanouissement de ses collaborateurs et qui s'engage à promouvoir des valeurs saines et durables ? Ce challenge est pour vous ! Faites-nous parvenir un dossier complet à l'adresse rh@fctpension.swiss, notre équipe a hâte de vous rencontrer.

Direction des Fondations & Développement Clients

FCT Services SA
Rte de la Chauz 4
Bâtiment A (Feuille)
1030 Bussigny
Tel. 058 255 04 60

info@fctpension.swiss
www.fctpension.swiss

Suivez les actualités du groupe FCT
sur les réseaux:

