

## ASSISTANT E DE DIRECTION

### MISSION

Il ou elle assiste la directrice dans ses tâches administratives, organisationnelles et relationnelles.

Il ou elle peut être amené·e à accompagner la directrice dans des mandats, représentations ou projets menés selon les besoins et les missions confiées.

Il ou elle assure le secrétariat du Comité de direction et du Conseil intercommunal, et soutient le fonctionnement global de l'association.

### ACTIVITES ESSENTIELLES

#### Domaine administratif

Assurer la gestion et le suivi de l'agenda et la correspondance de la directrice.

Rédiger des rapports, courriers, comptes rendus et présentations.

Suivre et gérer les affaires et dossiers en cours.

Organiser les systèmes de classement et d'archivage des documents administratifs.

Collaborer à la mise jour de l'information générale destinée au personnel.

#### Gouvernance

Organiser et participer aux séances de gouvernance, des groupes de travail ou autres événements liés aux activités de la directrice (convocation, logistique, ordre du jour, rédaction et diffusion des procès-verbaux).

Organiser la visite annuelle de la préfecture

Accompagner au besoin la directrice dans ses déplacements.

#### Relations internes et externes

Accueillir, recevoir et renseigner les divers·es interlocuteur·rices de la directrice.

Répondre aux demandes ponctuelles du personnel à la demande de la direction.

Assurer des tâches de communication, tant à l'interne qu'à l'externe.

#### Tâches transversales

Exécuter les tâches selon les consignes et les délais impartis.

## PROFIL ET FORMATION

CFC d'employé·e de commerce voie élargie ou formation jugée équivalente  
Expérience confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire  
Brevet fédéral d'assistant·e de direction ou en ressources humaines, un atout  
Connaissance du fonctionnement des administrations publiques

## CONTEXTE

Le cadre légal et normatif est conduit par le Département de la santé et de l'action sociale, Direction générale de la cohésion sociale, ainsi que par la Loi sur les communes. La référence aux cadre légaux est indispensable pour assurer la fonction.

## FACTEURS D'EVOLUTIONS DE LA FONCTION

Les prestations et les interventions peuvent être amenées à évoluer en fonction des implications de la directrice dans des activités externes à l'ARAS Riviera, mais aussi selon le développement des contraintes légales, politiques, sociétales, économiques et démographiques.

## LIAISONS HIERARCHIQUES

Supérieure directe : la directrice  
Subordonné·es direct·es : --  
Suppléance : les autres assistant·es de direction