

## **Assistant en communication et administration (poste en Suisse)**

### Appui aux activités de communication et administratives (80%)

Appui à la promotion des activités du secrétariat (récolte d'informations, photos, réalisation d'interviews, films, tâches de sensibilisation, etc.).

Soutien administratif (tâches de bureautique, mise à jour de la base de données, archivage informatique, appui à la réception)

### Mise en valeur du fonds d'images (20%)

Gestion de la base de données multimédia, retouches d'images, mise en page de documents

### Compétences requises

Aisance dans l'utilisation des outils informatiques. Compétences administratives ou dans le domaine de la communication. Bonne maîtrise de la langue française.

### Compétences souhaitées

Connaissances de la suite Adobe. Aisance dans l'expression écrite et orale. Intérêt pour le monde associatif et la coopération au développement.