LAUSANNE
CAPITALE OLYMPIQUE

Lausanne Tourisme est une association de droit privé ayant pour mission la promotion de la destination Lausanne sur les marchés et l'accueil des hôtes, dans les secteurs du tourisme d'affaires et de loisir. Son siège administratif est situé à Ouchy et elle emploie un peu plus de 40 collaborateurs fixes et auxiliaires ainsi qu'une cinquantaine de guides touristiques.

Le service Administration s'occupe de la gestion financière globale de l'association, des ressources humaines, du support IT ainsi que de l'entretien de la Maison du Tourisme. À la suite du départ à la retraite de l'assistante administrative, nous recherchons pour une durée indéterminée un-e collaborateur-trice motivé-e et enthousiaste en tant que

ASSISTANT/E ADMINISTRATIF & RESSOURCES HUMAINES
AU SERVICE ADMINISTRATION à 50 %

Votre mission :

Sous la supervision de la Cheffe de service Administration, vous assurerez une variété de tâches

Descriptif du poste :

Administration

- Courrier & Gestion documentaire
- Suivi services généraux
- Gestion des membres
- Suivi administratif liée à la gérance des locataires
- Etude et collaboration à l'amélioration des processus administratifs via la digitalisation

Ressources humaines

- Gestion opérationnelle du parcours du collaborateur (hors salaires et flux financiers).
- Etablissement formulaires & documents RH (assurances, attestations, etc)
- Collaboration à l'amélioration des processus RH et la mise à jour du Système de Contrôle Interne
- Etude et collaboration à l'amélioration des processus RH via la digitalisation

Profil recherché :

- **Formation :** CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent.
- **Langues :** Maîtrise parfaite du français à l'oral comme à l'écrit (l'allemand et/ou l'anglais constituent un atout).
- **Expérience :** Plusieurs années de pratique réussie dans un environnement administratif similaire.
- **Compétences informatiques :** Maîtrise des outils informatiques usuels (suite Microsoft Office) et une appétence à la mise en place d'outil digitaux pour améliorer les processus du service
- **Savoir-être :** Personne organisée, discrète, dotée d'un excellent sens des responsabilités, d'un bon esprit d'équipe et d'une grande aisance relationnelle.

Nous offrons :

- Un cadre de travail stimulant et dynamique à Lausanne
- Une activité variée au sein d'une structure à taille humaine.
- Une équipe engagée et bienveillante

Lieu de travail :	Lausanne - Ouchy
Date d'engagement :	dès le 15 janvier 2027 ou à convenir
Type de contrat :	CDI

Si vous êtes intéressé par cette opportunité et que votre profil correspond, Mme Christel Mirshak, cheffe du service Administration, se réjouit de recevoir votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail, références) d'ici le 31.12.2026 par mail mirshak@lausanne-tourisme.ch