



La Société Suisse des Pharmaciens pharmaSuisse s'investit pour permettre à la profession d'offrir des prestations de haute qualité, proches de la pratique et tournées vers l'avenir, et défend les intérêts des pharmaciennes et des pharmaciens auprès des responsables politiques et économiques dans le but de créer des conditions-cadres optimales.



Nous évoluons dans un environnement dynamique avec des partenaires issus de divers secteurs de la santé. Le département **Communication** recherche une personne enthousiaste, pragmatique et engagée pour le poste d'

Assistant·e Communication 80–100% (h/f)

Vos activités:

- **Tâches d'assistance et de secrétariat:** assurer la gestion des appels et des boîtes mail, l'envoi d'informations aux membres, le traitement des factures, la coordination des échanges avec les services internes et externes.
- **Assemblées des délégués et assemblées générales:** planifier, organiser, gérer la partie administrative et assurer le déroulement des assemblées.
- **Demandes de communication:** réceptionner et trier les demandes des médias, traiter les demandes du public.
- **Optimisation des processus internes:** analyser et améliorer en continu les processus de travail du département.
- **Participation aux tâches d'externalisation pour le service linguistique:** assurer, en suppléance, la liaison avec les traducteurs externes et agences de traduction.
- **Soutien événementiel:** participer à la planification et au déroulement d'événements, campagnes et projets.

En votre qualité d'assistant·e polyvalent·e, vous assurez le bon fonctionnement du secrétariat du département Communication, avec enthousiasme et fiabilité. Outre vos tâches administratives, vous soutenez les projets de communication et participez à l'optimisation des processus. Vous sautez dans la brèche – même dans des situations exigeantes – et apportez de nouvelles idées. Vous avez à cœur d'interagir avec une grande diversité d'acteurs internes et externes et de traiter leurs demandes de manière professionnelle.

Votre profil

- Formation commerciale CFC et/ou formation dans le domaine de la communication.
- Plusieurs années d'expérience professionnelle dans le domaine de la communication ou du marketing d'entreprise, ou vaste expérience dans une fonction similaire.
- Mode de travail structuré, fiable et axé sur la qualité. Vous gardez la vue d'ensemble, travaillez avec précision et avez l'œil pour les détails.
- Vous définissez les priorités, assurez la coordination efficace des tâches et veillez au bon déroulement des processus.
- Flexibilité, résistance au stress, capacité à occuper une fonction pivot, nature posée.
- Savoir-vivre, aisance dans l'expression orale et écrite, sens du contact.
- Langue maternelle française avec d'excellentes connaissances de l'allemand, à l'oral comme à l'écrit (niveau C).



Nous vous offrons

- Un poste varié avec des responsabilités dans le secteur politique dynamique de la santé publique
- Une équipe bilingue expérimentée, dynamique et dotée d'une vaste expertise
- Des horaires de travail flexibles et la possibilité de faire du télétravail
- Des opportunités de formation et de développement professionnel
- Un lieu de travail agréable et facilement accessible en transports publics
- Vous trouverez de plus amples informations sur nos prestations en consultant la section **Ce que nous offrons** de notre site internet

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez vous adresser à Madame Stéphanie Logassi Kury, responsable Communication ou à Madame Barbara Espig, RH, au 031 978 58 58. Vous trouverez des informations sur notre association sur pharmaSuisse.org.

Avons-nous éveillé votre intérêt ?

Dans ce cas, veuillez envoyer votre dossier de candidature complet à l'adresse électronique suivante hr@pharmaSuisse.org.