

Société	Enmouvement
Personne de contact	Véronique Lugrin
Poste	Assistant·x·e administratif·x·e / réception & secrétariat
Type de contrat	Fixe
Taux d'activité	80% à 100% à discuter
Date de début	de suite ou à convenir
Format de postulation	Lettre de motivation, CV et documents usuels à adresser par e-mail à l'adresse centre@enmouvement.ch . Il ne sera répondu qu'aux postulations complètes qui correspondent au profil demandé.

A PROPOS DE NOUS



Situé en plein cœur de Lausanne, Enmouvement est un centre pluridisciplinaire dédié à l'activité sportive et aux performances artistiques qui offre une prise en charge holistique aux urbain·x·nes actif·x·ves, aux sportif·x·ves et aux artistes, qu'ils soient amateur·x·rices ou professionnel·x·les.

Depuis 7 ans, notre équipe hautement qualifiée et dynamique pratique, la physiothérapie, la préparation physique et coaching, la psychologie, l'ostéopathie, la massothérapie et la nutrition.

Nous sommes fier·x·ères de notre esprit d'équipe positif et notre culture de collaboration et d'excellence.

Notre devise est "teamwork makes the dream work" et nous œuvrons au quotidien dans un esprit de collaboration, de bienveillance et de partage.

Notre vision : Éduquer le·a patient·x·e pour qu'iel devienne un·e acteur·x·ice proactif·x·ive de sa santé. Le mouvement est notre meilleur·e thérapeute et nous prônons une santé durable et la pratique d'une performance saine.

Nous recherchons un·x·e assistant·x·e administratif·x·e / secrétaire/receptionniste pour rejoindre notre entreprise en pleine croissance.

Cette personne sera le « premier visage » de notre Centre et accueillera nos patient·x·es et partenaires et sera l'appui administratif de l'équipe et du centre.



Pour ceci nous avons besoin de quelqu'un d'organisé·x·ée, professionnel·le, autonome qui n'a pas peur de sortir de sa zone de confort et de prendre des initiatives. Une personne humaine, empathique orientée service et solution. Ce poste est au cœur de notre accueil client en open space et demande une grande faculté de gérer plusieurs choses en même temps (téléphone, accueil, email..).

Responsabilités :

- Assurer la réception, l'accueil des clients et patients
- Assurer le secrétariat : prise des rendez-vous par email et téléphone, gérer les agendas des thérapeutes via le logiciel Medionline.
- Facturer les agendas et les rendez-vous des patients et des clients via le logiciel Medionline
- Gestion de l'accueil, de la commande du matériel et de l'économat ainsi que de la caisse du bureau
- Correspondance professionnelle et communication **français/anglais** (téléphone, e-mail, etc.)
- Coordination et organisation des réunions d'équipe et des événements (formation, manifestation sportives).
- Assurer la liaison et la gestion des relations avec les fournisseurs au sujet des opérations commerciales, juridiques, marketing et autres.
- Comptabilité générale (saisie) et facturation
- Soutien administratif dans le domaine des ressources humaines (salaires, vacances, impôt à la source, assurances sociales, recrutement, accueil, etc.) en relation avec la fiduciaire.
- Marketing et communication : Mise en place, gestion et coordination de la newsletter mensuelle.
- Gestion ponctuelle des divers systèmes informatiques
- Archiver, mettre à jour et stocker de manière appropriée tous les documents, enregistrements, fichiers, rapports, etc. selon les procédures établies par l'entreprise.
- Participer activement au colloque hebdomadaire avec l'équipe Enmouvement et la direction.
- Agir en tant que membre positif·x·ive, collaboratif·x·ive, motivé·x·ée, responsable et valorisé·x·ée de l'équipe Enmouvement.

Compétences / Expertise :

- Orienté service et accueil client. L'esprit de trouver les solutions et les résultats.
- Orienté solution : grande autonomie et ne pas avoir peur de sortir de la zone de confort et de prendre des décisions.
- Organisé·x·ée, autonome, efficace, responsable, proactif·x·ive et digne de confiance.
- L'esprit d'équipe et d'"Excellence", inspiré à partager, apprendre et s'améliorer.
- Précision et sens des détails. Primer la qualité, tout en exécutant les tâches dans le temps imparti.
- Très bonne communication et outils de collaboration
- Polyvalent·x·e et apte à faire face aux imprévus.
- Très professionnel·x·le et éthique, dans tous les aspects du travail.
- Connaissance du logiciel comptable Sage et de la Caisse des médecins (Medionline), un atout.
- Compétence de travail en anglais nécessaire orale et écrite.

Formation:

- Secrétaire médicale, assistant·x·e médicale, employé·x·ée de commerce, assistant·x·e administratif·x·e, hôtellerie ou titre jugé équivalent.

ASSISTANT·X·E ADMINISTRATIF·X·E/ RECEPTION & SECRETARIAT



Expérience :

- Au moins 3 ans d'expérience de préférence dans le domaine de la santé, du sport et / ou du bien-être.

Salaire :

Le barème salarial est celui de l'ARAM

Nos postes sont ouverts tant aux femmes qu'aux hommes ou non binaires.