

Vous alliez compétences linguistiques, sens du relationnel et talent d'organisation ?

L'Ortra intendance Suisse est une association faîtière active dans 3 régions linguistiques. Elle est l'un des organismes responsables des deux formations initiales de gestionnaire en hôtellerie-intendance et d'employé·e en hôtellerie-intendance.

Vous êtes structuré·e, à l'aise avec les langues et aimez prendre des responsabilités ? La Suisse romande vous est familière et vous souhaitez participer activement à l'évolution de la formation professionnelle dans cette région ? Alors, nous serons heureux de recevoir votre candidature en tant que

## **collaborateur·trice spécialisé·e pour la Suisse romande / administration, marketing et organisation (50 - 60%)**

avec entrée en fonction immédiate ou à convenir.

### **Vos futures tâches :**

- Fonction de liaison : interlocuteur·trice pour les ortras régionales et les autres parties prenantes en Suisse romande, coordination de la collaboration et garantie de la bonne circulation des informations ;
- Tâches administratives : réponse aux appels téléphoniques et aux courriers (D/F), traitement des commandes et des envois, coordination des dates de réunion et préparation de la documentation ;
- Marketing & communication : soutien aux activités sur les réseaux sociaux, à la planification de campagnes et à la réalisation de matériel promotionnel, en particulier pour la Suisse romande ;
- Organisation d'événements : appui à l'organisation et à la réalisation d'événements et de salons en Suisse romande ;
- Web et newsletter : mise à jour du site web trilingue et soutien à la rédaction des newsletters bilingues ;
- Collaboration étroite avec la Secrétaire générale et l'équipe germanophone.

### **Votre profil :**

- Formation commerciale ou qualification équivalente ;
- Bilingue, avec aisance à l'oral et à l'écrit en français et en allemand ;
- Travail structuré, autonome et fiable ;
- Expérience dans la communication, l'organisation d'événements et/ou le marketing ;

- Aisance dans l'environnement numérique (réseaux sociaux, CMS, Office) ;
- Idéalement, expérience dans le secteur associatif, éducatif ou à but non lucratif - ou motivation à vous y investir.

**Nous vous offrons :**

- Une activité variée et valorisante au sein d'une association avec un fort potentiel de développement ;
- Une grande marge de manœuvre et des responsabilités propres ;
- Une petite équipe engagée avec une hiérarchie horizontale ;
- Un poste de travail au centre de Lucerne et la possibilité de travailler à domicile (1 jour par semaine) ;
- Des horaires flexibles et une culture de travail moderne et conviviale.

Entrée en fonction immédiate ou à convenir.

Avons-nous éveillé votre intérêt ? Barbara Schiesser, Secrétaire générale de l'Ortra intendance Suisse, se réjouit de recevoir votre dossier de candidature complet, accompagné de vos prétentions salariales.

Ortra intendance Suisse  
Adligenswilerstrasse 22, Postfach 3027, 6002 Lucerne  
041/921 62 77

[www.oda-hauswirtschaft.ch](http://www.oda-hauswirtschaft.ch)

[barbara.schiesser@oda-hauswirtschaft.ch](mailto:barbara.schiesser@oda-hauswirtschaft.ch)