

La Fédération des Métiers de l'Accueil et du Goût recherche un-e

ADJOINT-E DE DIRECTION - SECRÉTARIAT PATRONAL

Type de contrat : CDI, avec entrée en fonction le 1^{er} octobre 2026 ou à convenir

Temps et lieu de travail : 70% à 100% à convenir, à Pully (VD)

Missions principales

Rattaché-e au directeur de la FMAG, le-la adjoint-e de direction – secrétariat patronal appuie ce dernier dans la gestion et le développement des associations professionnelles et des organisations membres de la fédération. Travaillant en étroite collaboration avec les comités des entités membres, les partenaires institutionnels et les autorités, il-elle assure, avec une large autonomie, le suivi rigoureux des dossiers qui lui sont confiés et contribue activement à la construction et au développement de la fédération, en alignement avec les objectifs stratégiques définis.

Ses missions incluent :

- Gestion du secrétariat de plusieurs associations professionnelles membres : organisation des séances de comité et des assemblées générales, rédaction des convocations, ordres du jour et procès-verbaux.
- Appui direct au Directeur dans la gestion et le développement des relations avec les organisations membres et leurs comités respectifs.
- Conseil et information aux membres des associations sur les questions administratives, réglementaires et conventionnelles propres à leur secteur d'activité.
- Préparation et suivi de la mise en œuvre des décisions prises par les comités et assemblées, en lien avec le Directeur et les présidences des associations.
- Représentation ponctuelle de la fédération et de ses associations membres lors de séances, commissions ou manifestations, en alternance avec le Directeur.
- Contribution au développement de nouveaux services et prestations en faveur des associations et organisations membres.
- Veille et suivi de l'actualité réglementaire, économique et politique intéressant les secteurs représentés par la fédération.
- Participation à l'organisation d'événements et de manifestations propres aux associations membres (assemblées, journées professionnelles, ...).
- Collaboration avec les autres membres de l'équipe sur des projets transversaux au bénéfice des associations membres (formation, politique, communication, ...).
- Participation active à la construction et à la structuration de la fédération, à l'amélioration des processus administratifs et à la fluidité des échanges entre entités, avec force de proposition et appui à la mise en place d'outils et de processus de gestion adaptés à une structure en développement.

Profil recherché

- Formation supérieure (brevet fédéral, diplôme ES/HES ou universitaire) en gestion, droit, économie ou domaine équivalent ; une expérience confirmée dans le secrétariat d'associations peut compenser un titre académique
- Expérience de 3 à 5 ans dans une fonction similaire, idéalement au sein d'une association professionnelle, patronale, faîtière, économique ou politique.
- Excellentes compétences rédactionnelles, orthographiques et relationnelles en français indispensables, maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Bonne connaissance du fonctionnement des associations professionnelles et de leurs instances, intérêt marqué pour les questions patronales et économiques
- Sens aigu des responsabilités, autonomie et excellente gestion des priorités, avec la capacité à gérer plusieurs dossiers et entités en parallèle, d'anticiper les besoins tout en faisant preuve de discrétion et en instaurant un climat de confiance
- Esprit d'initiative, proactivité et goût pour l'entrepreneuriat, avec l'envie de contribuer activement à la construction et au développement de la structure
- Aisance relationnelle et sens politique affûté, à l'aise avec des interlocuteurs variés
- Disponibilité pour des horaires flexibles et des déplacements ponctuels

Conditions et avantages

Poste à responsabilités offrant une large autonomie, des missions variées et des perspectives de développement professionnel.

Rémunération selon expérience, conditions attractives et possibilité de flexibilisation du temps de travail (y compris télétravail).

Environnement de travail bienveillant et dynamique, avec une approche orientée résultats et propice à la prise d'initiatives.

Participation proactive au développement d'une fédération ambitieuse et en forte croissance, avec des opportunités de création de nouveaux projets.

Evolution dans une branche de passion et porteuse de valeurs humaines, bureaux au sein d'un écosystème chaleureux et à proximité des transports publics.

Candidature

Merci d'envoyer votre dossier complet et lettre de motivation à RH@federation-mag.ch avec l'objet « Candidature – Adjoint-e de direction », **avant le 17 août**.

La Fédération des Métiers de l'Accueil et du Goût (FMAG) réunit des associations patronales et professionnelles du domaine des métiers de bouche, de l'hôtellerie et de la gastronomie. Elle a pour mission de favoriser la coopération entre ces secteurs, de développer des services et prestations en faveur de ses entités membres, de défendre leurs intérêts et de valoriser les savoir-faire à travers des actions de promotion, de communication et de lobbying. Son action repose sur trois piliers: l'économie, la formation et la politique.