

## Annnonce de poste de travail : Gestionnaire de dossiers

### Contexte :

- **Association** à but non lucratif ayant pour objectif **d'améliorer la prise en charge du lymphœdème** et des pathologies associées en Suisse Romande
- LymphoSuisse vise à créer un véritable **réseau de travail** entre tous les partenaires impliqués dans la lymphologie menant une réflexion consensuelle sur l'évaluation des pratiques, le recueil des besoins des patients, l'accès aux soins de qualité pour tous
- L'association est reconnue par le centre hospitalier universitaire vaudois (CHUV).

### Mission de l'association :

- **Promouvoir** la prise de conscience du lymphœdème dans la population et auprès des professionnels de la santé
- **Promouvoir** la formation des professionnels de la santé en lymphologie
- **Promouvoir et améliorer** la prise en charge des patients atteints de lymphœdème et de pathologies associées
- **Faciliter** l'accès aux soins des patients atteints de lymphœdème
- **Augmenter** les connaissances du lymphœdème au travers de programmes de recherche
- **Aider** l'industrie et le système de santé à comprendre les besoins réels des patients et des soignants et à développer et évaluer des outils diagnostiques et thérapeutiques.

### Mission du poste :

L'association LymphoSuisse cherche une personne désireuse de participer à son rayonnement en tenant à jour le secrétariat de l'association, la correspondance avec les membres, professionnels et personnes intéressées par l'association, ainsi que la comptabilité à l'aide d'un logiciel.

- Vous avez un bon sens de l'organisation, vous êtes rigoureux-se et vous aimez la communication, votre rôle est de coordonner et d'organiser avec le comité les activités de LymphoSuisse.
- Vous participez à la conception, aux préparatifs et à l'organisation d'événements tels que cercles de qualité, ateliers, symposium annuel, assemblée générale, tenue du stand LymphoSuisse lors de congrès, rencontres patients etc.
- Vous contribuez au développement et à la mise à jour des outils de communication de l'association sous forme de flyer, brochure d'information, site internet.
- Un volet important de votre activité sera aussi d'assurer le bon fonctionnement interne de l'association en tenant à jour la base de données, la liste des membres, la correspondance générale, la comptabilité et l'organisation des séances de comité.

**Intitulé du poste :**           **Gestionnaire de dossiers**

**Exigences :**                   CFC d'employé de commerce ou titre et expérience jugés équivalents  
Expérience dans la gestion d'équipe, formation en comptabilité souhaitée

**Taux d'activité:**           30 %, horaire flexible, télétravail,

**Contrat :**                     CDI

**Niveau salarial:**           échelle salariale à 100% : 59403 – 86134 ( incl. 13<sup>ème</sup> salaire)

**Date d'entrée souhaitée:** dès le 1.04.2024/ dès que possible

**Contact :**                    C. Lessert par mail [info@lymphosuisse.ch](mailto:info@lymphosuisse.ch)

**Envoi candidature :**       CV, lettre de motivation, certificats à [info@lymphosuisse.ch](mailto:info@lymphosuisse.ch)

**Fin de la postulation :**    15 mars 2024