



Pour son **Centre d'immunothérapie et de vaccinologie**, le
Service d'immunologie et d'allergie recherche un-e

Gestionnaire de dossiers 100 %

Nous demandons:

- Une expérience professionnelle, minimum 5 ans
- Des connaissances solides et approfondies en anglais et français (parlé et écrit)
- Une excellente maîtrise de la comptabilité, une très bonne vision de la planification financière et budgétaire
- Un contact aisé, dynamique, une discrétion totale, un goût pour les chiffres, les statistiques et un tempérament de réalisateur/trice.
- Une capacité d'écoute, d'autonomie et à travailler en équipe
- Savoir prendre des initiatives, de bonnes capacités d'adaptation, un sens aigu de l'organisation et de la précision, enfin quelqu'un de très consciencieux et agréable

Nous offrons :

- Une activité au sein d'une équipe pluridisciplinaire active dans le domaine de la recherche fondamentale et clinique
- Une collaboration sur les aspects financiers des projets de développements de notre Service et en particulier de celui du Centre d'immunothérapie et de vaccinologie
- La coresponsabilité de l'élaboration et de la gestion financière des projets
- La participation à la communication et à la coordination
- Un environnement professionnel dynamique et à la pointe du progrès

Délai de postulation : 13 juin 2010

Entrée en fonction : De suite ou date à convenir

Renseignements : M R. Peitrequin 021/314.07.80

Roland.Peitrequin@chuv.ch

<http://www.immunologyresearch.ch/>

Si vous êtes intéressé-e par un nouveau défi professionnel, n'hésitez pas à faire parvenir votre dossier complet à l'adresse ci-dessous :

M R. Peitrequin, Service d'immunologie et d'allergie, DM, CHUV, réf. IAL000, BH19-650 - 1011 Lausanne, ou courriel :

Roland.Peitrequin@chuv.ch



Cahier des charges disponible sur <http://www.immunologyresearch.ch/>