

Vous êtes intéressé-e à assumer une mission d'utilité publique en travaillant pour une association œuvrant dans la protection de l'enfance et gérant plusieurs structures. Nous mettons au concours un nouveau poste

d'Assistant-e administratif-ve **70% en CDI et entre 10% et 30% en CDD**

Profil souhaité :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience dans le domaine et exercice d'une fonction similaire
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels

Compétences personnelles :

- Excellentes compétences rédactionnelles et maîtrise sans faille de l'orthographe
- Intérêt pour le domaine de la protection de l'enfance
- Rigueur, autonomie et capacité à bien gérer les situations de stress
- Adaptabilité aigüe à l'utilisation de différents programmes informatiques et logiciels
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe et sens de l'entraide

Missions principales :

- Gestion des tâches administratives courantes, telles que la gestion des appels téléphoniques, l'accueil des visiteurs, rédaction et gestion du courrier
- Organiser les réunions et les événements internes
- Relecture et correction de rapports pour nos différents partenaires (internes/externes)
- Gérer et mettre à jour les fichiers, statistiques, etc.
- Contribuer activement à l'amélioration des processus administratifs
- Gérer le site internet et nos différentes plateformes de gestion/suivis
- Accompagner un apprenti de commerce

Nous offrons :

- Une ambiance et un cadre de travail agréables
- Une activité pluridisciplinaire
- Un horaire flexible
- Une rémunération selon CCT dans le secteur social parapublic vaudois
- Une possibilité de formation continue
- Un réfectoire pour bénéficier de repas à tarif préférentiel
- La proximité des transports publics

Renseignements : 021 651 42 00 - M. Christian Beaud, directeur administratif

Entrée en fonction : 1^{er} mars 2025 ou date à convenir

Délai de postulation : 31 décembre 2024

Les dossiers de candidature comprenant la lettre de motivation, le CV et les certificats doivent être adressés **par voie électronique** à M. François Gorgé, Directeur général, postulation.admin@association-chatelard.ch

Lausanne, novembre 2024