

Au cœur de la ville de Vevey, nous accueillons une centaine d'adultes vivant avec un handicap physique, un polyhandicap, une déficience intellectuelle légère et/ou une atteinte dans leur santé psychique. Nous sommes un établissement socio-éducatif, reconnu d'utilité publique, fondé en 1950.

Visant à soutenir la pleine participation des personnes accompagnées, à garantir leur bien-être, santé et qualité de vie, et à agir en faveur d'une société plus inclusive, nous recherchons pour notre secteur atelier à vocation socialisante Blanchisserie, un/e

MAITRE/ESSE SOCIOPROFESSIONNEL/LE

1 poste CDI à 60%

avec fonction de coordinateur/trice d'équipe

Nous vous offrons :

- une activité enrichissante et des responsabilités au sein d'un atelier à vocation socialisante
- **une fonction de coordination d'équipe**
- un travail en collaboration avec les collègues directs, le personnel des autres secteurs et les partenaires externes
- une participation active aux projets institutionnels
- des possibilités de formation continue
- un cadre et une ambiance de travail agréables
- des horaires réguliers, les jours ouvrables uniquement
- un statut selon la convention collective de travail Social.
- pour plus de détails sur ce que nous offrons : <https://eglantines.ch/emplois.php>

Nous vous demandons :

- un diplôme de MSP ES et une qualification professionnelle en lien avec les activités de l'atelier Blanchisserie (CFC de Gestionnaire en intendance, CFC de Gestionnaire en entretien des textiles ou équivalent)
- une expérience confirmée dans l'accompagnement de personnes vivant avec un handicap
- une expérience confirmée dans la gestion et la coordination d'équipe
- une expertise métier permettant de soutenir les collaborateurs dans leurs actions auprès des bénéficiaires
- de bonnes capacités de communication et d'initiatives
- une capacité à définir les priorités en associant efficacité et humanité
- de bonnes capacités d'autonomie, d'organisation, et de flexibilité
- un sens créatif et un excellent esprit d'équipe
- une aisance en informatique, en rédaction et dans la gestion de dossiers informatisés
- une aisance avec la clientèle, entrentent.

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2025 ou à convenir.

Intéressé/e à rejoindre notre Fondation ? Merci de nous adresser votre dossier de candidature complet accompagné d'une lettre de motivation à la Fondation Les Eglantines, Calina Farkas, Responsable RH, Av. de la Prairie 26, 1800 Vevey ou à administration@eglantines.ch