

Nous recherchons pour nos différents secteurs et pôles

UN-E SECRETAIRE D'ADMINISTRATION GENERALE EN CONTRAT HORAIRE (pooliste)

Votre mission

- Assurer le fonctionnement du secrétariat du secteur ou pôle concerné dans les tâches administratives et de gestion financière et logistique, selon les règles et procédures en vigueur
- Assurer le support administratif inhérent aux tâches éducatives générales
- Gérer la base de données administrative
- Assurer la prise de procès verbaux lors de séances

Nous vous offrons

- Un poste au sein d'une fondation dotée d'un esprit innovant qui met en place des démarches participatives
- De l'attention portée au bien-être des collaboratrices et collaborateurs
- Un encouragement à la formation individuelle
- Une CCT Social Vaud
- Un contexte de travail varié et stimulant

Votre profil

- Formation CFC employé(e) de commerce, ou titre jugé équivalent
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Expérience dans l'utilisation de Pro-concept et Rosalie est un atout
- Expérience du fonctionnement multi-sites
- Connaissances dans le domaine de la mise en place d'une démarche qualité
- De bonnes compétences d'adaptabilité aux différents contextes

Lieu de travail

Fondation Jeunesse & Familles
Chemin des Champs Courbes 25a
1024 Ecublens

Date d'entrée en service

De suite ou à convenir

Dernier délai pour le dépôt des candidatures

23 février 2024

Pour tout **complément d'information**, vous pouvez contacter Mme Elisabeth Gafsou, Directrice Ressources Humaines & Administration au 021 644 20 33.

Veillez adresser votre **dossier de candidature complet** (Lettre de motivation, CV, certificats de travail, diplômes, copie du permis de travail éventuel et du permis de conduire) y compris l'extrait de casier judiciaire à jour et une photo passeport, avec la mention précise du poste mis au concours à emplois@fjfn.ch