

Au cœur des écoles, des villes et villages du canton de Vaud, nous accompagnons au quotidien le développement de plus de 600 enfants et adultes présentant une déficience intellectuelle, des troubles envahissants du développement, des troubles du spectre de l'autisme.

Nous sommes une organisation sans but lucratif, reconnue d'utilité publique et fondée en 1972.

Nous recherchons pour le Centre Thérapeutique de Jour à Nyon ainsi que 2 autres structures de la région, une collaboratrice rattachée au département Administration et Finances, pour un poste de

## **SECRETAIRE DE DIRECTION**

**1 poste à 40%**

**avec les particularités suivantes:**

**activité se déroulant tous les matins de 7h30 à 11h15 (horaire annualisé)**

**12-13 semaines de vacances en lien avec les vacances scolaires**

**nécessité de flexibilité les après-midis pour participer à des séances à notre siège social à Cheseaux-sur-Lausanne, selon les besoins**

### **Nous vous offrons:**

- une collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire et avec l'équipe du secrétariat de direction général sis à Cheseaux-sur-Lausanne
- l'opportunité de contribuer à l'évolution structurelle du secrétariat de cette école
- une participation à la gestion et au suivi de dossiers spécifiques
- l'organisation et la gestion de la vie quotidienne de l'école (réservations, prises de procès-verbaux, gestion de la logistique, etc...)
- des possibilités de formations
- un cadre de travail agréable ainsi que des contacts privilégiés avec les élèves, leurs parents, ainsi que les partenaires internes et externes
- un statut selon la convention collective de travail Social.

### **Nous vous demandons:**

- un CFC d'employé-e de commerce et plusieurs années d'expérience professionnelle, un brevet d'assistant-e de direction serait un plus
- des connaissances d'un système de contrôle interne (SCI) et des normes ISO
- la maîtrise du français de manière irréprochable, écrit et oral (gestion, rédaction et mise en forme de courriers)
- une parfaite maîtrise des outils informatiques, attestée par un certificat type ECDL ou équivalent
- l'indépendance dans le traitement des tâches, tout en respectant les priorités et les délais
- de la précision, le respect des normes et procédures
- de la flexibilité et une ouverture d'esprit, une capacité à s'adapter à divers interlocuteurs
- une résistance au stress et le sens des responsabilités
- le sens de l'humour, un esprit d'entraide et de collaboration
- de l'entregent, de la patience et de la persévérance, car bien qu'administratif, ce poste comporte une dimension relationnelle, faisant appel à des aptitudes d'écoute, de communication et de respect de la confidentialité.

**Date d'entrée :** 1<sup>er</sup> août 2017.

**Délai de postulation:** le 18 avril 2017.

Merci de nous adresser votre dossier de candidature complet (CV, diplômes, certificats ou attestations de travail) accompagné d'une lettre de motivation. Seuls les dossiers déposés au travers de la passerelle de JobUP seront considérés.