

**Le Graap-Fondation,**  
actif dans le soutien et l'accueil de personnes concernées  
par la maladie psychique, recherche

**Un/e employé/e d'administration  
à 50%**

**Tâches :**

- Secrétariat de la Direction
- Secrétariat et soutien à l'organisation de manifestations, congrès, conférences
- Correspondances et relectures de divers documents
- Gestion du courrier journalier

**Requis :**

- CFC d'employée de commerce
- Orthographe irréprochable
- Aisance des outils informatiques
- Facilité de communication

Entrée en fonction : à convenir

Votre dossier-papier complet est à envoyer d'ici le 5 mai 2017 à :

Graap-Fondation  
Véronique Progin  
Directrice des Ressources Humaines  
Rue de la Borde 25  
Case Postale 6339  
1002 Lausanne

**Il ne sera répondu qu'aux offres correspondant aux critères énoncés ci-dessus**