



La Cigale, foyer éducatif pour enfants et adolescents
Ch. I.-de-Montolieu 84 1010 Lausanne
Tél. 021/652.44.17 directeur@foyer-lacigale.ch fax 021/652.44.15

Secrétaire à 30 % pour un remplacement de congé maternité à partir du 1^{er} mars 2019 au 31 juillet 2019

Secrétariat

- Planification et sens de l'organisation : habileté à établir des prévisions, à définir des priorités et à gérer des tâches de manière méthodique et coordonnée avec le fonctionnement institutionnel
- Capacité d'analyse et de synthèse : habileté à identifier, à mettre en relation et à les regrouper en un ensemble concis, cohérent et compréhensible
- Créativité : capacité à innover, à rechercher des solutions nouvelles
- Expression écrite : capacité à rédiger des notes, rapports et autres documents de manière claire, concise et concrète
- Parfaite maîtrise du français (orthographique et grammatical)
- Collaboration avec l'ensemble du personnel en ce qui concerne les aspects comptables et gestion des ressources humaines

Profil du poste

- Formation de base : employé de commerce
- Formations complémentaires souhaitées : en RH et comptabilité
- Bonne connaissance du domaine socio-éducatif
- Expérience recherchée : expérience professionnelle auprès d'enfants en difficultés
- Aptitudes rédactionnelles et maîtrise des outils informatiques
- Compétences et aptitudes : connaissances en comptabilité

Travail stimulant et varié au sein d'une équipe jeune et dynamique.
Conditions de travail selon la CCT Social.

Merci d'envoyer votre dossier complet par email à l'attention de M.Dietrich :
directeur@foyer-lacigale.ch