



Située près d'Echallens, la Fondation CSC St-Barthélemy est un établissement socio-éducatif qui a pour but l'accueil et l'accompagnement de 80 personnes adultes dont 6 externes, qui présentent notamment une déficience intellectuelle, psychique ou des troubles du spectre de l'autisme. Les buts de la Fondation sont entre autres de favoriser l'autonomie des résidents et de les soutenir dans leur développement personnel ainsi que dans leur intégration sociale.

Nous recherchons afin de compléter notre équipe un(e)

Employé(e) d'administration à 50%

Tous les matins

Cette personne devra exécuter tous travaux demandant de l'initiative, des responsabilités particulières et de l'autonomie.

Mission :

- Accueil des visiteurs et réception des appels téléphoniques externes
- Correspondance et travaux administratifs divers
- Aide aux travaux de comptabilité.

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce
- Connaissance du logiciel ProConcept
- Expérience dans un service de comptabilité d'une institution sociale serait un atout.

Nous offrons :

- Travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Lieu de travail dans un cadre unique
- Conditions de travail se référant à la CCT dans le secteur social parapublic vaudois (www.cctsocial-vaud.ch).

Entrée en fonction :

- A convenir.

Si vous répondez au profil que nous recherchons, veuillez nous faire parvenir, par **courrier postal uniquement** votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes, etc.) d'ici le 15 avril 2019, à l'adresse suivante :

Fondation CSC St-Barthélemy
Lysiane Chatellenaz, Directrice adjointe RH
Le Château
1040 St-Barthélemy