



La Fondation Madame Charles Eynard-Eynard est un Centre d'enseignement spécialisé qui accueille des enfants et des adolescents en âge de scolarité obligatoire présentant des troubles du langage et des apprentissages, accompagnés ou non de troubles associés, et dispense les prestations suivantes :

- *Mesures renforcées de pédagogie spécialisée, éducatives et thérapeutiques par une équipe pluridisciplinaire*
- *Accueil aux repas de midi et devoirs surveillés*
- *Apprentissage de l'autonomie et activités hors temps scolaire.*

Pour notre site de la Batelière à Lausanne, nous sommes à la recherche d'un/e :

**Secrétaire d'école spécialisée à 55 % en CDD
avec possibilité de CDI à terme**

Entrée fonction : 1^{er} novembre 2017

Activités :

- Accueil, renseignements, courrier et correspondance, tâches de secrétariat.
- Organisation quotidienne et liens avec nos prestataires de services (transports, repas).
- Participer à la création, la gestion et au suivi de dossiers spécifiques.
- Suivi des dossiers des élèves.
- Lien étroit et régulier avec la responsable pédagogique.

Profil exigé :

- CFC de secrétariat, d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent.
- Expérience professionnelle, idéalement dans une école.
- Sens de l'organisation et de la planification.
- Sens de l'accueil et capacité à travailler en équipe.
- Très bonne connaissance des outils informatiques.

Envoyez votre offre avec les documents suivants : lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail à l'adresse mail suivante : vperret@fond-eynard.ch

Il ne sera répondu qu'aux personnes dont le profil correspond à l'annonce.

Renseignements : Mme Marie-Ange Wicki, responsable pédagogique, 021/614 83 27