



Pour compléter notre équipe, nous recherchons

## **Un-e secrétaire à 30%**

### Mission du poste :

Assurer le secrétariat en collaboration avec la responsable administrative et l'apprenti de commerce.

### Profil requis :

CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente.  
Intérêt et expérience dans le secteur administratif-commercial ainsi que pour le travail dans le cadre institutionnel d'éducation sociale.  
Parfaite maîtrise du français (orthographique et grammatical)  
Maîtrise des outils informatiques usuels de Microsoft Office et de Windows.  
Capacités à collaborer avec d'autres secteurs concernés, esprit méthodique et sens des responsabilités.

### Conditions de travail :

Selon la CCT du secteur social parapublic vaudois.  
Travail varié dans un cadre agréable avec la possibilité de développer un bon degré d'autonomie.

**Entrée en fonction le 1<sup>er</sup> avril 2017 ou à convenir**

Envoyez votre dossier de candidature complet à :

Fondation La Feuillère  
Direction  
Chemin de La Viane 54  
1052 Le Mont-sur-Lausanne

<http://www.fondationlafeuillere.ch>