

Le service administratif de La Fondation Delafontaine, sis au Mont-sur-Lausanne, et son assistante de direction et de projets recherchent, pour le **1^{er} mars 2022**, un-e

Secrétaire réceptionniste

CDI à 60 %

Etes-vous un-e secrétaire réceptionniste organisé-e et autonome ? Aux talents sous-exploités, qui veut apporter son énergie à un service administratif dynamique et créatif ? Si c'est votre cas, lisez ceci :

Je cherche un-e secrétaire réceptionniste différent-e qui aimerait être intégré-e dans une équipe administrative pleine d'énergie et positive.

La Fondation Delafontaine dans laquelle je travaille depuis 2013, œuvre dans le domaine du handicap mental. Elle accueille en externat des enfants dès l'âge de 4 ans, des adolescents et des adultes jusqu'à leur retraite, au sein d'écoles de pédagogie spécialisée et d'ateliers socioprofessionnels ouverts sur l'extérieur. La Fondation comprend plus de 230 collaborateurs-trices, 150 élèves et jeunes, 115 travailleurs-euses.

Votre mission :

- Me seconder et participer à la mise en œuvre de la base documentaire de la Fondation
- Gérer la réception, l'accueil, la permanence téléphonique principale de la Fondation en binôme avec une collaboratrice, secrétaire réceptionniste
- Gérer la correspondance et le publipostage de lettres-circulaires, préparer des courriers
- Mettre en page différents rapports et documents
- Apporter votre soutien administratif aux différents secteurs et services transverses

Ce dont j'ai besoin pour compléter mon équipe :

- Vos facultés d'organisation, de précision et d'autonomie
- Votre sens relationnel aiguisé, votre humour, votre sourire et votre empathie
- Votre capacité de travail en équipe
- Votre bonne gestion des priorités et votre dynamisme
- Votre bon sens de la confidentialité et votre loyauté

Si vous êtes en possession de :

- Un CFC d'employé-e de commerce ou certificat jugé équivalent
- Un minimum de 3 ans d'expérience
- Une parfaite maîtrise de la langue française - l'espagnol => un plus
- Une excellente maîtrise de Suite Office (Word/Excel avancés, Outlook, Powerpoint), Suite Adobe - ProConcept et Visio => un plus

Alors votre candidature m'intéresse ! Faites-moi parvenir votre **lettre de motivation**, accompagnée d'un **dossier complet** (CV & copies des diplômes/certificats), dans un seul PDF, **par courriel** à sandra.gillard@frd.ch

Pour toute question, je suis atteignable au 021 651 64 84.

Je suis impatiente de vous lire !

Entrée en fonction : 1^{er} mars 2022

Délai de postulation : jusqu'à la repourvue du poste