



Notre institution, regroupant environ 90 collaborateurs, accueille des enfants de 6 à 16 ans présentant des difficultés socioéducatives et relationnelles importantes, souvent accompagnées de problèmes scolaires.

Pour compléter son équipe administrative,
La Fondation de Serix est à la recherche de sa nouvelle/son nouveau

Secrétaire

CFC employé.e de commerce
Taux d'activité 70%

Cette offre s'adresse à une personne dynamique, organisée et rigoureuse, autonome, proactive, orientée solution, possédant un fort esprit d'équipe et sachant faire preuve de discrétion. Bonne capacité d'accueil des enfants, permis de conduire, aisance rédactionnelle et excellente orthographe sont des éléments indispensables.

Vous serez principalement en charge :

- De la réception de la Fondation (accueil visiteurs et centrale téléphonique) ;
- Du courrier entrant (ouverture, tri, distribution) et du courrier sortant ;
- De la gestion de la boîte e-mail de la Fondation ;
- De la gestion des dossiers de nos bénéficiaires (admission, suivi) ;
- De la planification de l'agenda institutionnel pour les réseaux internes et externes ;
- De la rédaction de divers courriers et documents.

Vous participerez notamment :

- A la formation de l'apprenti.e employé.e de commerce ;
- A l'accueil des nouveaux collaborateurs et leur formation aux outils informatiques ;
- A l'établissement des bulletins scolaires ;
- A la création du rapport annuel.

Entrée en fonction : 1^{er} août 2021

Conditions d'engagement : selon CCT du secteur social parapublic vaudois

Délai de postulation : 31 mai 2021

Merci d'adresser vos offres à Madame Antoinette Pittet,
administratrice, si possible par e-mail, accompagnées d'un CV avec
photo récente, diplômes et certificats.

Il ne sera répondu qu'aux offres correspondant au profil.
Aucun renseignement ne sera donné par téléphone.

Fondation de Serix, ch. de Serix 6, 1607 Palézieux-village

antoinette.pittet@serix.ch