



Av. de la Prairie 26
Case postale 651
1800 Vevey
Tél. 021.925.43.00
www.eglantines.ch

Au cœur de la ville de Vevey, nous accueillons une centaine d'adultes avec un handicap physique, en situation de polyhandicap ou présentant une déficience intellectuelle. Nous sommes un établissement socio-éducatif, reconnu d'utilité publique, fondé en 1950.

Visant à soutenir la pleine participation des personnes accompagnées, de garantir leur bien-être, santé et qualité de vie et à agir en faveur d'une société plus inclusive, nous recherchons un/e

SECRETAIRE-ASSISTANT/E RH

1 poste CDI à 50%

Nous vous offrons :

- une activité enrichissante avec des tâches variées, des responsabilités et de l'autonomie
- un travail en collaboration transdisciplinaire avec le personnel des autres secteurs et avec les partenaires externes (professionnels, familles, représentants légaux, etc.)
- une participation active aux projets institutionnels
- des possibilités de formation continue
- un cadre et une ambiance de travail agréables
- un statut selon la convention collective de travail Social.

Nous vous demandons :

- un CFC d'employé/e de commerce ou formation jugée équivalente, accompagné d'un diplôme d'assistant/e RH
- une expérience professionnelle dans l'établissement des salaires et en matière d'assurances sociales
- d'avoir travaillé dans le domaine social, idéalement dans une institution conventionnée
- une capacité à définir les priorités en associant efficacité et humanité
- de bonnes capacités d'organisation et d'adaptation, ainsi qu'une aptitude à faire face aux imprévus
- le sens de la collaboration et un bon esprit d'équipe
- de bonnes capacités rédactionnelles (courriers, procès-verbaux, certificats, attestations, etc.) et une aisance avec les outils informatiques de base (MS Office, Outlook)
- une certaine flexibilité au niveau des horaires.

Délai de postulation : 24 octobre 2021.

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2022 ou à convenir.

Motivé/e à rejoindre notre Fondation ? Merci de nous adresser votre dossier de [candidature complet](#) accompagné d'une lettre de motivation à la Fondation Les Eglantines, Calîna Farkas, Responsable RH, Av. de la Prairie 26, Case Postale 651, 1800 Vevey ou à administration@eglantines.ch