



Pour compléter notre équipe, nous recherchons

## **Un-e secrétaire à 30%**

### Mission du poste :

Assurer les tâches du 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-secrétariat ainsi que pour le travail dans un cadre institutionnel d'éducation sociale.  
Parfaite maîtrise du français (orthographique et grammatical)  
Maîtrise des outils informatiques usuels de Microsoft Office et de Windows.  
Aptitude à collaborer en équipe et avec d'autres secteurs, disponibilité, facilité de contact, esprit méthodique.

### 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> octobre 2020**

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>