



La Fondation de Verdeil propose et construit des situations d'apprentissage et des contextes éducatifs adaptés, pour des enfants et adolescents qui présentent divers retards de développement et d'apprentissage, des troubles de la personnalité ou du comportement, et qui sont en situation de handicap ou en difficulté. Avec plus de 500 collaborateurs dans tout le canton, elle compte 6 écoles, 4 centres de formation TEM, un service éducatif itinérant, un service de soutien pédagogique spécialisé et une UAT (unité d'accueil temporaire).

Afin de compléter notre équipe
nous recherchons

un (e) Employé(e) administratif(ve) à 60%

Dans le cadre de votre fonction, vous collaborerez avec la comptable pour :

- la gestion des fournisseurs
- la gestion des débiteurs
- la gestion du contentieux
- les tâches de bouclage

Vous effectuerez également diverses tâches administratives et assurerez le remplacement de la comptable et de l'employée d'administration, en cas d'absence.

Votre profil :

- CFC de commerce ou titre jugé équivalent,
- Expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire,
- Très bonne maîtrise des outils MSOffice, connaissance d' Abacus : un atout,
- Autonome, organisée, structurée et précise dans l'exécution des tâches,
- De nature positive, dynamique et aimant travailler en équipe,
- Sens de l'écoute et respect des règles de confidentialité.

Date d'entrée en fonction : 1^{er} mai 2023 ou à convenir

Nous vous proposons un cadre de travail agréable à notre direction de Lausanne et des conditions contractuelles selon la CCT Social.

Pour de plus amples informations, vous pouvez contacter **Monsieur Jérôme Kehrl**, directeur administratif, au 021 321 50 19.

Nous vous invitons à postuler directement sur le lien [Job Up](#)