



La **Fondation Enfance Emma Couvreur depuis 1829** s'engage activement dans l'accueil, la protection et le soutien de mineurs en danger dans leur développement. Nos prestations s'adressent aux enfants et également à leurs parents. Nous mettons en œuvre nos actions en concordance avec des valeurs que nous incarnons au quotidien. Nos activités s'inscrivent pleinement dans la politique de protection des mineurs édictée par l'État de Vaud. Forte de son engagement, la Fondation gère 5 internats et 6 unités ambulatoires, mobilisant pour cela plus de 250 collaboratrices et collaborateurs.

Afin de renforcer notre équipe des Services Transversaux, nous sommes à la recherche d'un·e :

secrétaire à 60-70%

Description du poste

Le·la secrétaire travaille en étroite collaboration avec l'équipe des Services Transversaux au siège de la fondation. Ses principales missions incluent :

- Participer activement à l'accueil des visiteurs et à la gestion des appels téléphoniques
- Gérer les dossiers des enfants accueillis et procéder aux démarches administratives liées
- Veiller à l'archivage papier et électronique dans le respect des normes de protection des données
- Veiller à la Charte graphique
- Gérer l'économat
- Participer à l'élaboration de documents (rapport annuel, documents liés à la recherche de fonds)
- Rédiger les correspondances diverses
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Gérer le site internet, Rosalie, Webmail
- Soutenir occasionnellement les ressources humaines ou les besoins de l'équipe en fonction du développement des projets

Votre profil

- CFC d'employé·e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience dans un poste similaire, de préférence dans une fondation à but socio-éducatif
- Excellentes connaissances de la langue française (oral/écrit)
- Maîtrise des outils informatiques usuels (MS Office)
- Organisation, polyvalence, autonomie et sens des responsabilités

Lieu de travail

1800 Vevey

Nous vous offrons

Un cadre de travail agréable, une équipe dynamique dans une organisation prête à valoriser les talents créatifs, ainsi qu'à relever des défis importants.

Des conditions de travail selon la *CCT Social*.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Durée : indéterminée

Candidature : votre dossier complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail et extrait du casier judiciaire) doit être adressé au plus tard le 18.04.24 via <[Jobup](#)> (lien actif).

Renseignements : Mme Sophie Roduit, Directrice Administration, RH et finances, tél. +41 21 923 00 90.

Seules les candidatures reçues via Jobup seront prises en compte.

Il ne sera répondu qu'aux profils correspondants.