



Située dans la région de Morges, La Cité Radieuse accueille des personnes adultes en situation de handicap physique accompagné ou non de troubles associés. Elle offre aux personnes accueillies un cadre de vie et de travail particulièrement harmonieux ainsi qu'un ensemble de compétences transdisciplinaires adaptées à leurs besoins.

Aujourd'hui, nous mettons au concours le poste d' :

## **Assistant administratif H/F à 50%**

Pour gérer le secrétariat lié aux prestations d'accompagnement des bénéficiaires.

Dans cette fonction, vous aurez la responsabilité de :

- Soutenir le Responsable des Prestations d'Accompagnement au niveau organisationnel et administratif et assumer les tâches qui lui sont déléguées
- Assumer toutes les tâches liées à la gestion et la mise à jour des bases de données administratives des bénéficiaires, ainsi que celles liées à la formalisation de leurs projets.
- Soutenir la Responsable Administration et Finances au niveau organisationnel et administratif et assumer les tâches qui lui sont déléguées.

### **Votre profil :**

- CFC d'employé de commerce avec minimum 3 ans d'expérience
- Expérience dans un poste similaire dans un milieu institutionnel ou le domaine social
- Aisance rédactionnelle et connaissance des outils informatiques usuels
- Personne motivée, rigoureuse, ayant un bon esprit d'équipe et une bonne capacité de communication
- Personne bienveillante, patiente, autonome et dynamique

Nous offrons un cadre de travail agréable et dynamique, propice à la réalisation de la mission ainsi qu'à votre épanouissement professionnel. Vous aurez l'opportunité de développer vos compétences grâce à un soutien à la formation, notamment avec un programme de formations internes.

Date d'entrée : à convenir. CCT sociale VD appliquée. Informations complémentaires disponibles sur [www.citeradieuse.ch](http://www.citeradieuse.ch).

Délai de réponse : 21.09.2025. Les offres avec CV et copies de certificats sont à adresser à : [emploi@citeradieuse.ch](mailto:emploi@citeradieuse.ch).