

La Fondation Montétan pour l'enfance et l'adolescence (anciennement Fondation de l'Hôpital de l'Enfance de Lausanne) a pour mission de soutenir toutes les activités liées aux soins, notamment préventifs, curatifs et éducatifs, en faveur des enfants et adolescents.

Elle est actuellement engagée dans deux activités principales : le soutien logistique au Département femme-mère-enfant (DFME) du Centre hospitalier universitaire vaudois (CHUV) et l'accompagnement multidisciplinaire d'enfants en difficulté grâce au Centre psychothérapeutique (CPT), centre d'enseignement spécialisé pour enfant de 6 à 12 ans doté d'une structure pédopsychiatrique.

Pour compléter notre équipe et relever les nombreux défis à venir, nous mettons au concours le poste de

**Assistant e administratif tive**  
**80%**

**Votre mission :**

Intégré.e au service administratif composé de quatre personnes et directement rattaché.e au directeur, vous répondez avec précision et autonomie aux exigences d'une fonction transversale. Votre périmètre d'activité amène une grande diversité de tâches et demande polyvalence et organisation.

**Vos tâches :**

- Comptabilité : gestion de la trésorerie, saisies des factures fournisseurs, facturation débiteurs, écritures comptables, participation au bouclage
- Administration du personnel : contrôles des heures et avis d'absence (logiciel Polypoint PEP), traitement des demandes de remboursement de frais professionnels ; attestations aux collaborateurs et collaboratrices
- Secrétariat : mise à jour de la gestion documentaire ; rédaction de courriers à l'attention des parents ; collaboration à la coordination des transports scolaires ; tri, distribution et classement de documents.

**Votre profil :**

- CFC d'employé.e de commerce
- Expérience confirmée (minimum 5 ans) dans une fonction comptable
- Personnalité analytique, curieuse et pragmatique, vous détectez les enjeux, hiérarchisez les priorités et proposez des solutions
- Votre capacité d'adaptation et votre bonne humeur vous permettront de vous intégrer facilement à l'équipe en place
- A l'aise avec les chiffres, vous avez également des bonnes compétences rédactionnelles et une orthographe sûre
- Maîtrise de la suite Microsoft Office

**Notre offre :**

- De la disponibilité et de l'écoute, particulièrement durant la période d'intégration
- Une équipe dynamique et un environnement de travail porteur de sens
- Des prestations salariales et sociales attractives aux conditions de la CCT du secteur vaudois

**Informations pratiques :**

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> juin 2023

Délai de postulation : **15 mars 2023** à l'adresse suivante : [recrutement@cpt-hel.ch](mailto:recrutement@cpt-hel.ch)

Renseignements : par mail ou M. Pierre Sterckx, Directeur, au n° 021 314 8300

