



Vous souhaitez relever un nouveau défi ? L'Association de la Maison des Jeunes recherche, **pour le 1^{er} juin 2024 ou à convenir,**

Un.e assistant.e de direction à 100%

Créée en 1946, l'Association de la Maison de Jeunes propose, seule ou en collaboration, divers programmes d'accompagnements éducatifs, résidentiels et non résidentiels, destinés à des enfants, des adolescents et des adolescentes, répartis dans le canton de Vaud. L'Association s'est donnée pour mission d'accueillir, encadrer et accompagner ces jeunes dans leurs difficultés, pour qu'ils gagnent en autonomie.

• Vous êtes :

- Titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce ou d'un titre jugé équivalent ;
- Doté.e d'une expérience réussie de 5 ans minimum dans une fonction similaire ;
- De langue maternelle française ou parfaitement bilingue ; vous êtes en possession d'excellentes capacités de communication et rédactionnelles, avec un esprit de synthèse et une orthographe irréprochable ;
- Parfaitement à l'aise avec les outils informatiques usuels (Outlook, Word, Excel, Publisher) ;
- Organisé.e, méthodique et réactif.ve, vous êtes capable de travailler de façon autonome en gérant les priorités, tout en collaborant avec des équipes pluridisciplinaires ;
- En raison de notre domaine d'activité auprès de mineurs, votre casier judiciaire doit être vierge.

• Vos autres atouts qui pourraient faire la différence :

- Vous avez complété votre formation par un brevet fédéral d'assistant.e de direction ou équivalent ;
- Vos connaissances dans la gestion du contenu d'un site internet (Wordpress) et des réseaux sociaux ;
- Une première expérience dans l'organisation d'événements et / ou la gestion de projets ;
- Votre nature communicative, calme et disponible, sachant faire preuve de discrétion ;
- Vous êtes idéalement titulaire d'un permis de conduire.

• Travailler à la MDJ comme assistant.e de direction, c'est notamment... :

- Assurer l'assistance administrative, organisationnelle et la correspondance du directeur général ;
- Délivrer un soutien fiable dans l'organisation et la communication interne et externe de l'Association ainsi que le développement de divers projets ;
- Participer aux séances du Conseil de direction (CODIR) et en assurer la gestion administrative (communications, procès-verbaux, ...)
- Gérer le secrétariat du Comité de l'Association et de ses commissions (procès-verbaux, correspondances, organisations des séances, ...)
- Superviser la réception et l'accueil téléphonique / physique en collaboration avec le pool du secrétariat ;
- Soutenir administrativement la Fondation de Soutien de l'Association de la Maison des Jeunes (FSAMJ) et participer à ses activités (procès-verbaux, correspondances, participation à l'organisation des soirées de soutien et manifestations, supervision de la gestion du site internet et des réseaux sociaux,...) ;
- Participer à la formation des apprentis employés de commerce ;
- Participer à différents groupes de travail, par délégation du directeur général ;
- Collaborer activement avec l'adjoint de direction administrateur et le personnel de l'administration sur les dossiers transversaux.



- **Mais c'est aussi... :**

- Des conditions de travail basées sur la CCT dans le Secteur Social Parapublic vaudois
- Des prestations sociales de premier ordre
- Une progression salariale régulière liée à votre expérience
- Un cadre de travail bienveillant, convivial et dynamique où vos idées seront toujours les bienvenues
- Des possibilités de formations continues et des offres de formations internes
- Occuper une fonction clé au sein d'une organisation à taille humaine, avec des missions variées et captivantes

Vous souhaitez rejoindre notre équipe ?

Renseignements : 021/643.11.51 et www.mdj.ch

Lieux de travail : 1018 Lausanne

Délai de postulation : **14 avril 2024** (par voie postale uniquement)

Dossier de candidature : documents usuels y.c diplômes, certificats de travail et casier judiciaire

Envoi des dossiers de candidatures : Association de la Maison des Jeunes, Direction,
Ch. d'Entre-Bois 1, 1018 Lausanne **Avec mention de la référence :** assistant.e de direction

