

La Fondation MalleyPrairie (FMP) gère le Centre d'accueil MalleyPrairie (CMP) et le Centre d'accueil de Morges, foyers résidentiels pour femmes avec ou sans enfant(s), le Centre Prévention de l'Ale (CPAle), espace dévolu aux personnes ayant recours à la violence, les Centres de vie enfantine MalleyPrairie et La Prairie, ainsi que divers services de soutien de proximité avec consultations ambulatoires.

Pour renforcer l'équipe administrative au siège de Lausanne, nous recherchons :

Un.e secrétaire de direction à 60%

Tâches principales du poste :

- Assister la direction dans les tâches administratives et les projets en cours
- Gérer les activités en lien avec la base de données FileMaker : suivi avec les développeurs, vérification, mise en application, rédaction guide utilisateur, formation
- Assurer la pertinence et le suivi des statistiques
- Gérer les questions techniques et informatiques
- Participer et assurer la coordination de la gestion documentaire
- Effectuer des remplacements à l'accueil

Qualifications requises :

- CFC d'employée de commerce
- Expérience professionnelle de 5 ans minimum dans une fonction similaire
- Très grande aisance avec les outils informatiques : Outlook, Suite Office, FileMaker (**obligatoire**)
- Parfaite maîtrise du français et excellentes compétences rédactionnelles
- Aptitude à travailler de manière autonome et méthodique, avec rigueur et sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation à un environnement complexe
- Aisance dans les contacts, discrétion et esprit de collaboration

Nous offrons :

- Un travail motivant et diversifié avec ses propres responsabilités
- Un travail en équipe pluridisciplinaire
- Un cadre de travail agréable, à proximité des transports publics
- Des conditions salariales selon l'échelle des traitements de la CCT du secteur parapublic vaudois
- Un horaire basé sur 41,5h / semaine pour un équivalent temps plein avec 5 semaines de vacances. Une semaine de vacances supplémentaire à partir du 50 ans

Entrée en fonction : A convenir

Délais de postulation : 28 février 2023

Les dossiers de candidature sont à adresser à :

rh@malleyprairie.ch

ou

Centre d'accueil MalleyPrairie
Service des Ressources Humaines
Chemin de la Prairie 34
1007 Lausanne

Pour toute question relative au poste, Madame Rossel, Adjointe de direction, se tient à votre disposition au : 021 620 76 76 (de mercredi à vendredi)

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondants aux exigences du poste