



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

Un.e secrétaire réceptionniste 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. 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 ... :

- Au bénéfice d'un CFC d'employé.e de commerce ou jugé équivalent
- Doté.e d'une expérience de 5 ans minimum au sein d'un secrétariat ou d'un département administratif général.
- En possession d'excellentes capacités rédactionnelles et d'une orthographe irréprochable (Français).
- Parfaitement à l'aise avec les outils informatiques (Excel, Outlook, Word, Publisher) et disposez de connaissances dans la gestion de pages sur des réseaux sociaux (Facebook, Instagram) et/ou Wordpress.
- Reconnu.e pour votre capacité à créer des mises en pages soignées et attractives.
- Autonome et rigoureux.se dans votre travail, vous savez prendre des initiatives, en gérant les priorités.
- De nature accueillante, disponible, calme et sachant faire preuve de discrétion et de résistance au stress.
- Sensible à notre mission en faveur de la jeunesse en difficulté.
- En raison de notre domaine d'activité auprès de mineurs, votre casier judiciaire doit être vierge.

• Travailler à la MDJ comme secrétaire réceptionniste, c'est notamment... :

- Gérer des tâches générales de réception et de secrétariat et assurer un soutien administratif fiable aux équipes.
- Offrir un accueil téléphonique et physique de qualité aux visiteurs et aux collaborateurs.
- Gérer les dossiers des jeunes et en assurer le suivi administratif (ouverture des dossiers, corrections suivi et envoi des rapports, archivage).
- Gérer le suivi des communications ainsi que des courriers entrants et sortants.
- Tenir à jour diverses bases de données et statistiques.
- Créer ou mettre en page des flyers et différents supports ou documents internes et externes.
- Saisir la comptabilité de la Fondation de soutien de l'Association (FSAMJ) et tenir une caisse.
- Participer à la tenue du site internet et des réseaux sociaux de la FSAMJ.
- Contribuer à l'organisation de diverses manifestations et événements.
- Rédiger des procès-verbaux de certaines séances.
- Participer à la formation des apprentis employés de commerce.

• 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

Vous souhaitez rejoindre notre équipe ?



Renseignements : 021/643.11.51 et www.mdj.ch

Lieux de travail : Lausanne

Délai de postulation : 20 mai 2024

Dossier de candidature : Par voie postale uniquement, documents usuels y.c diplômes, certificats de travail et extrait de casier judiciaire. Les dossiers de candidatures ne remplissant pas les critères impératifs ne seront pas retournés

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

