

Au cœur des écoles, des villes et villages du canton de Vaud, nous accompagnons au quotidien le développement de plus de 600 enfants et adultes présentant une déficience intellectuelle, des troubles envahissants du développement, des troubles du spectre de l'autisme.

Nous recherchons pour le département Administration et Finances, sis au Centre de Vernand à Cheseaux-sur-Lausanne et **plus particulièrement pour la tenue du secrétariat du secteur Enfance et Transitions**, un(e)

SECRETAIRE DE DIRECTION

1 poste à 80%

Nous vous offrons:

- la collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire, partage avec deux autres collègues de la gestion du secrétariat de direction
- une participation à la gestion et au suivi de dossiers spécifiques
- l'organisation et la coopération à des groupes de travail ou autres événements au sein de l'institution ou à l'extérieur (réservations, prises de procès-verbaux, gestion de la logistique, etc.)
- la tenue complète de l'activité du secrétariat scolaire (admissions/sorties, réalisation des rentrées scolaires administratives, gestion des événements en lien avec la vie de nos diverses écoles, etc..)
- un statut selon la convention collective de travail Social (classe salariale 16-18)
- des possibilités de formations et un cadre de travail agréable.

Nous vous demandons:

- un CFC d'employée de commerce et plusieurs années d'expérience professionnelle
- idéalement une expérience confirmée dans un secrétariat scolaire
- profil 2.0 : excellente maîtrise de MS Office et des environnements informatiques (certificat ECDL ou certification semblable)
- la maîtrise du français irréprochable, écrit et oral, grandes capacités rédactionnelles
- de l'indépendance dans le traitement des tâches, tout en respectant les priorités et les délais
- des capacités d'organisation et d'anticipation sur les activités en lien avec la gestion des agendas
- de la flexibilité et ouverture d'esprit, une capacité à s'adapter à divers interlocuteurs
- une résistance au stress et le sens des responsabilités
- le sens de l'humour, l'esprit d'entraide et de collaboration
- de l'entregent, de la patience et de la persévérance

Particularités du poste:

- bien qu'administratif, ce poste comporte une dimension relationnelle, faisant appel à des aptitudes d'écoute, de communication et de respect de la confidentialité
- bureau ouvert, capacité à se concentrer dans un environnement avec des visiteurs directs

Date d'entrée: 1^{er} décembre 2019 au plus tard / idéalement 1^{er} novembre 2019

Délai de postulation: le 13 septembre 2019

Merci de nous adresser votre dossier de candidature complet (CV, diplômes, certificats ou attestations de travail) accompagné d'une lettre de motivation. Seuls les dossiers déposés au travers de la passerelle JobUP seront considérés.