



La Fondation vaudoise contre l'alcoolisme développe son expertise en alcoologie depuis 1986. Ses équipes proposent information, accompagnement professionnel spécialisé et orientation à toute personne en questionnement ou en difficulté avec sa consommation d'alcool ou avec la consommation d'un proche. La FVA coordonne et soutient également la mise en œuvre de projets de prévention/réduction des risques de la consommation d'alcool à risque ; elle déploie ses prestations sur l'ensemble du territoire vaudois.

Pour compléter l'équipe administrative, nous souhaitons engager pour un contrat à durée indéterminée un-e :

**Assistant-e administratif-ve / réceptionniste à 80%**  
**(congé le lundi ou le mercredi)**

**Mission générale du poste**

Vous serez rattaché-e directement au Directeur au sein de l'équipe administrative. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'assistante de direction. Vous assurerez le secrétariat du secteur psycho-social et occasionnellement celui du secteur de la prévention. Vous garantirez également l'accueil téléphonique et physique des bénéficiaires et des visiteurs depuis le siège situé à Lausanne.

**Formation, compétences et expérience requises**

- au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'un titre jugé équivalent
- expérience professionnelle similaire de 5 ans au minimum
- excellente orthographe, à l'aise avec les chiffres
- maîtrise parfaite des outils bureautiques Word, Excel, Power Point et Outlook
- formateur/trice d'apprenti-e (sans titre requis)
- bonne connaissance du réseau médico-social vaudois, un atout apprécié

**Votre profil**

Vous démontrez un intérêt pour les populations souffrant de dépendances et avez le sens de l'accueil et de l'écoute, tout en gardant de la distance. Vous appréciez le travail en équipe, assurez volontiers des tâches logistiques et avez un excellent esprit de collaboration. Vous êtes une personne organisée, à l'écoute, autonome et efficace. Une bonne gestion du stress et des priorités font partie de vos compétences. Vous êtes capable de gérer plusieurs tâches simultanément et respecter les délais.

**Cadre de travail**

Nous offrons une activité enrichissante et variée au service d'une fondation parapublique, un environnement de travail dynamique, dans un cadre agréable, avec des possibilités de formation continue.

- Conditions selon la CCT dans le secteur social parapublic vaudois
- Caisse de pension pour la prévoyance professionnelle basée sur les prestations

**Nos conditions**

Entrée en fonction : dès le 1<sup>er</sup> février 2026, à convenir

Lieu de travail : Lausanne

Permis de conduire voiture, un atout apprécié

Nous accordons une grande attention à la diversité des parcours de vie de nos collaboratrices et collaborateurs. Nos postes sont ouverts tant aux femmes qu'aux hommes.

*Agences de placement s'abstenir*

*Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil recherché*

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de **Madame Marianne Spitz, RH, au +41 21 623 84 92.**

Vous êtes intéressé-e ? Envoyez-nous votre dossier de candidature complet (*lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail en un seul document PDF*) jusqu'au **4 février 2026.**  
à l'adresse suivante : [recrutement@fva.ch](mailto:recrutement@fva.ch).