

Vous êtes intéressé-e à assumer une mission d'utilité publique en travaillant pour une association œuvrant dans la protection de l'enfance et gérant plusieurs structures. Suite au départ d'une des titulaires, nous mettons au concours le poste

d'Assistant-e administratif-ve **60% à 80%**

Profil souhaité :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience dans le domaine et exercice d'une fonction similaire
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels

Compétences personnelles :

- Excellentes compétences rédactionnelles et maîtrise sans faille de l'orthographe
- Intérêt pour le domaine de la protection de l'enfance
- Rigueur, autonomie et capacité à bien gérer les situations de stress
- Adaptabilité aigüe à l'utilisation de différents programmes informatiques et logiciels
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe et sens de l'entraide

Missions principales :

- Gestion des tâches administratives courantes, telles que la gestion des appels téléphoniques, l'accueil des visiteurs, rédaction et gestion du courrier
- Organiser les réunions et les événements internes
- Relecture et correction de rapports pour nos différents partenaires (internes/externes)
- Gérer et mettre à jour les fichiers, statistiques, etc.
- Contribuer activement à l'amélioration des processus administratifs
- Gérer le site internet et nos différentes plateformes de gestion/suivis
- Accompagner un apprenti de commerce

Nous offrons :

- Une ambiance et un cadre de travail agréables
- Une activité pluridisciplinaire
- Un horaire flexible
- Une rémunération selon CCT dans le secteur social parapublic vaudois
- Une possibilité de formation continue
- Un réfectoire pour bénéficier de repas à tarif préférentiel
- La proximité des transports publics

Renseignements : 021 651 42 00 – Mme Caroline Ochs, adjointe de direction administrative

Entrée en fonction : 1^{er} décembre 2025 ou date à convenir

Délai de postulation : 30 septembre 2025

Les dossiers de candidature comprenant la lettre de motivation, le CV et les certificats doivent être adressés **par voie électronique** à M. François Gorgé, Directeur général, postulation.admin@association-chatelard.ch

Lausanne, août 2025