

La Fondation recherche pour le site de la Clochette, sis au Mont-sur-Lausanne, un/une

# EMPLOYE-E DE COMMERCE

## 50 %

### CDD août 2018 – juillet 2019

#### Mission

- Seconder l'assistante de direction et participer à la mise en œuvre de la base documentaire de la Fondation
- Etre en soutien administratif pour le secteur de la pédagogie spécialisée
- Assurer le suivi de processus transverses

#### Tâches Principales du poste

- Elaboration-rédaction-mise en forme de documents de direction
- Etablissement de protocoles et procédures en lien avec l'organisation institutionnelle
- Saisie et rédaction de PV
- Sur délégation, assurer les tâches opérationnelles inhérentes au secrétariat de l'équipe de direction pédagogique
- Suivi des correspondances de l'assistante de direction
- Archivage
- Suivi des transports des élèves (relations avec prestataires et familles)

#### Profil souhaité :

- **CFC d'employé/e de commerce et plusieurs années d'expérience**
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels
- Connaissance de WordPress, un atout
- Excellentes capacités rédactionnelles et orthographe maîtrisée

#### Nous offrons :

- Activités variées et intéressantes au sein d'un environnement de travail stimulant
- Classification salariale établie en conformité avec les dispositions générales de la CCT du secteur social parapublic vaudois

**Entrée en fonction :** 20 août 2018

**Délai de postulation :** 15 mai 2018

Intéressé-e, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier complet par courrier (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats) à :

FONDATION RENEE DELAFONTAINE

Responsable RH, Rte de la Clochette 92, 1052 Le Mont-sur-Lausanne

*Il ne sera répondu qu'aux candidatures répondant au profil souhaité.*