

La Fondation Perceval, créée en 1967, est une fondation privée reconnue d'utilité publique. Elle œuvre en faveur d'enfants et d'adultes en situation de handicap, indépendamment de leur origine, leur milieu social ou leur religion. Ses foyers d'hébergement, son école, ses ateliers de formation et de travail ainsi que son secteur médico-thérapeutique ont pour objectif d'offrir aux résidents des conditions de vie favorisant leur développement et épanouissement personnels, tout en leur permettant d'occuper une place valorisante au sein de leur environnement social.

Nous recherchons pour notre secteur administratif un-e :

Assistant-e administratif-ve à 40% (Lundi et Mardi)

En votre qualité d'assistant-e administratif-ve, vous rapportez directement à la responsable de l'administration. Vous participez activement à la gestion du service d'administration.

Votre Mission :

- Garantir le service d'accueil (accueil et orientation téléphonique des visiteurs internes/externes) ;
- Effectuer des tâches de secrétariat (correspondances diverses, tri du courrier, gestion du stock de matériel de bureau, etc.) ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers des bénéficiaires ;
- Gérer la tenue des agendas, rédiger et assurer le suivi des procès-verbaux/séances ;
- Participer activement dans la réalisation des activités et des tâches de l'administration ;
- Participer à l'encadrement de l'apprenti employé de commerce et/ou stagiaire.
- Être une personne ressource pour les partenaires internes et externes dans la communication/transmission de données administratives ;
- Soutenir le secrétariat de direction.

Votre profil :

- CFC d'employé de commerce ;
- Expérience confirmée (minimum 5 ans) dans un poste de réception et de gestion des tâches administratives courantes ;
- Utilisation méthodologique et aisée des outils informatiques usuels ;
- Excellentes compétences rédactionnelles, organisationnelles et de gestion du temps/priorités ;
- Dynamisme, autonomie, sens de responsabilité, un bon esprit de collaboration et de bienveillance ;
- Aisance dans la communication et orientation client ;
- Formation continue et perfectionnement en lien avec la fonction et le métier.

Nous offrons :

- Conditions de travail selon la CCT Social Vaud ;
- Collaboration avec une équipe soudée, motivée et dynamique ;
- Environnement de travail agréable ;
- Avantages en faveur des collaborateurs ;
- Possibilité de se restaurer sur place et parking à disposition.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Délai de postulation : 15.01.2022