

Active dans le domaine du soutien psychosocial,  
de l'intégration des personnes issues de la migration,  
et de la formation des professionnel-le-s du réseau romand

pour renforcer son Service Formation, notre association recherche pour ses  
bureaux à Lausanne

**1 collaborateur-trice administratif-ve à 80 %**

### **Profil et compétences**

- Brevet Fédéral Assistant-e de direction ou équivalent
- Expérience d'au moins 3 ans dans la gestion administrative opérationnelle et/ou dans le domaine de la formation.
- Compétences dans la conduite de projets dans la gestion administrative
- Autonomie et aptitudes à concilier les priorités concurrentes.
- Rigoureux-se, structuré-e et organisé-e
- Communication écrite et orale claire et précise en français
- Rapidité d'exécution
- Esprit d'équipe

### **Tâches principales**

- Gérer l'ensemble de la logistique et du suivi des formations internes et externes sous la supervision de la responsable du service et en collaboration avec d'autres intervenant-e-s internes
- Assurer le secrétariat du service formation selon les besoins et les demandes.

### **Entrée en fonction**

8 janvier 2018 ou à convenir

### **Date limite de candidature : 6 novembre 2017**

Envoyer par courriel un dossier complet en pdf,  
comprenant lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail à :

**Appartenances – formation(à)appartenances.ch**

Responsable : Gwénaëlle Fontaine  
Cahier des charges disponibles sur demande