

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