

## Offre d'emploi

Appartenances est une association sans but lucratif, qui vise à favoriser l'autonomie et la qualité de vie des migrantes et des migrants qui séjournent en Suisse, ainsi qu'à faciliter une intégration réciproque avec la société d'accueil dans un rapport d'équité. Dans le cadre de son secteur Interprétariat communautaire, Appartenances forme et engage des interprètes communautaires, appelé-e-s à travailler dans les institutions des domaines scolaire, social et de la santé pour faciliter la compréhension entre les personnes migrantes et les professionnel-le-s des différents services.

Pour son secteur Interprétariat communautaire, à Lausanne, Appartenances cherche un ou une :

### **Collaborateur administratif / Collaboratrice administrative** **à 50%**

Entrée en fonction :

15 novembre ou à convenir

Pour :

- Enregistrer les prestations des interprètes intervenant sur mandat d'Appartenances
- Assurer la permanence téléphonique et présentielle du Service Intermedia
- Fournir le support technique aux utilisateurs et de la plateforme web et application mobile du service Intermedia

Exigences du poste :

- Formation et expérience dans le service à la clientèle et l'administration, CFC d'employé-e de commerce ou équivalent
- Compétences en matière d'applications web et mobiles et maîtrise des outils informatiques courants
- Sens du contact et du service
- Capacité à travailler de manière autonome et à collaborer en équipe
- Horaire variable

Candidature et renseignements :

- Viviana Marchetto, Administratrice Tél. 021 341 12 57 [v.marchetto@appartenances.ch](mailto:v.marchetto@appartenances.ch)

Postulations **par voie électronique uniquement**, avec dossier complet (CV, lettre de motivation et certificats), **jusqu'au 20 octobre 2017.**