

Nous cherchons pour le service vaudois d'**Action Educative en Milieu Ouvert (AEMO Vaud – Région Est)**

UNE ou UN SECRETAIRE EN CDI A 40%

Votre mission :

- Assurer le fonctionnement du secrétariat éducatif
- Soutenir administrativement le responsable d'unité
- Assurer le support éducatif (gestion du courrier, procès-verbaux, traitement des documents)
- Gérer la base de données des demandes de prestation AEMO et leur suivi
- Gérer le budget de l'unité en collaboration avec la comptabilité générale
- Assurer le bon fonctionnement de la logistique et de l'intendance

Nous vous offrons :

- Poste au sein d'une fondation dotée d'un esprit innovant qui met en place des démarches participatives
- Attention portée au bien-être des collaboratrices et collaborateurs
- Encouragement à la formation individuelle
- CCT Social Vaud
- Contexte de travail varié et stimulant

Votre profil :

- CFC employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Maîtrise des logiciels informatiques MS office
- Connaissances de base en comptabilité
- Facilités rédactionnelles

Lieu de travail :

Bureau / AEMO Est
Avenue des Alpes 61
1814 La Tour-de-Peilz

Jours de travail:

Lundi
Mardi (jour du colloque d'équipe)
Jeudi

Date d'entrée en service :

1^{er} mai 2025 ou à convenir

Dernier délai pour le dépôt des candidatures :

7 mars 2025

*Veillez noter que si votre candidature est retenue, le 1^{er} entretien aura lieu le **19 mars 2025 (matin)***

La **définition de fonction** de ce poste peut être demandée à l'adresse emplois@fjfnet.ch.

Pour tout **complément d'information**, vous pouvez contacter Mme Julie Büchi, HRBP au +41 21 512 04 85

Veillez adresser votre **dossier de candidature complet avec mention du poste concerné**, lettre de motivation, CV, certificats de travail, diplômes et attestations de formation, copie du permis de travail éventuel et du permis de conduire, y compris l'extrait de casier judiciaire à jour et une photo passeport, à emplois@fjfnet.ch.

