

Le CSP Vaud est une institution d'action sociale privée à but non lucratif. Ses prestations sont professionnelles et offertes gratuitement à toute personne vivant dans le canton de Vaud, sans distinction d'aucune sorte. Il dispense plus de douze mille consultations par année, organise des permanences et des informations collectives, et collabore avec de nombreux partenaires pour l'orientation et le soutien des personnes en situation précaire. Il est sollicité pour la formation d'autres professionnel-le-s du réseau social tant public que privé.

Le CSP Vaud met au concours un poste de
Secrétaire institutionnel-le à 40%
pour un remplacement de 5 mois

Le ou la secrétaire institutionnel-le occupe une fonction au cœur de l'activité du CSP Vaud, en lien avec tous les collaborateurs et collaboratrices, la direction stratégique et les membres des différentes instances. Ce poste demande un sens et une compréhension des enjeux institutionnels. Une expérience dans une fonction similaire dans l'associatif ou une administration publique serait bienvenue. Il offre un travail varié et stimulant dans une équipe engagée et motivée.

Missions principales

- Organiser de A à Z les séances institutionnelles (bureau, comité, AG, colloques internes) : préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux, assurer le suivi et les contacts avec les personnes concernées en étroite collaboration avec la direction, de manière proactive.
- Participer activement à la gestion du secrétariat : téléphone, courrier, classement, etc.

Votre profil professionnel

- CFC d'employé-e de commerce ou expérience d'au moins 3 ans dans un poste équivalent
- Expérience avérée dans la prise de PV
- Parfaite maîtrise des outils MS Office
- Excellente maîtrise du français (rédaction, orthographe et syntaxe),
- Capacité à organiser son travail de manière autonome et à collaborer au sein d'une équipe de 3 à 4 personnes
- Expérience dans l'associatif ou dans une administration publique souhaitée

Votre profil personnel

- Bonne gestion des priorités et des imprévus, entregent et flexibilité
- Sens pratique et compétences organisationnelles
- Bonne tolérance au stress
- Intérêt de travailler dans un mode de gestion participatif
- Partage des valeurs humanistes

Lieu de travail : Lausanne

Date d'entrée : 15 septembre 2020 ou à convenir

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur dossier complet jusqu'au 22 juillet 2020 à Madame Vânia Conde uniquement via l'adresse mail rh@csp-vd.ch.