

Caritas Vaud œuvre à défendre la dignité des personnes en situation de pauvreté et, en étroite collaboration avec elles, à promouvoir leur autonomie et agir pour une société solidaire.

Caritas Vaud propose des cours de français langue d'intégration aux adultes migrants à revenus modestes et/ou en situation de précarité sociale. Ces cours visent à faciliter leur intégration dans la société d'accueil et favoriser leur autonomie dans la vie quotidienne.

Pour nos cours de français à **Nyon et Gland**, nous sommes à la recherche d'un·e :

Assistant·e administratif·ve pour les cours de français langue d'intégration CDI à 50%

Rejoignez Caritas Vaud !

Votre mission :

- Organiser et assurer les permanences d'inscriptions hebdomadaires à Nyon et Gland (2 demi-journées par semaine) : critères d'accès aux cours, évaluations de niveau, enclassement ;
- Gérer les cours : suivi des présences, attestations, remplacements des formateurs·trice·s, etc. ;
- Apporter un soutien administratif et organisationnel aux formateur·trice·s bénévoles ;
- Gérer les appels téléphoniques, l'accueil, l'organisation de réunions ainsi que toutes les tâches administratives : PV, correspondances, documentations, classement, photocopies, archivage, etc. ;
- Effectuer le suivi des caisses et éventuels remboursements ;
- Contrôler puis valider les demandes de défraiements des bénévoles ;
- Tenir à jour et saisir informatiquement les données et informations en lien avec l'activité ;
- Effectuer les achats de matériel : fourniture scolaire, pauses café, papier pour photocopieuse, etc. ;
- Participer aux séances de l'unité des cours de français et à des échanges avec d'autres formateurs·trice·s ;
- Collaborer à la promotion des activités de l'Unité : promotion des cours, recherche de bénévoles, etc.

Votre profil :

- CFC employé·e de commerce ou équivalent ;
- Minimum 3 à 5 ans d'expérience sur un poste similaire ;
- Expérience et/ou intérêt pour le travail avec des personnes migrantes et précarisées, ainsi que des bénévoles ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Connaissances des niveaux de langue selon le CECR et expériences en évaluation de niveau, un atout ;
- Connaissances de l'anglais et de l'espagnol ou du portugais, un atout.

Vous êtes reconnu·e pour vos compétences organisationnelles, d'écoute et de communication. Autonome et pragmatique, vous savez vous adapter facilement à vos interlocuteurs et à un environnement exigeant.

Ce poste peut, sous réserve du profil recherché, compléter celui de **formateur·rice à 30%**, que nous publions également.

Caritas Vaud vous offre la possibilité de participer à sa mission par le biais d'une activité diversifiée et dynamique, ainsi que de bonnes prestations sociales.

Entrée en fonction : idéalement dès le 16 janvier 2023

Délai de postulation : 15 décembre 2022

Nous nous réjouissons de votre future candidature et vous remercions pour votre dossier complet par e-mail : rh@caritas-vaud.ch.

Nous attirons votre attention sur le fait qu'il ne sera répondu qu'aux candidatures retenues.



Agir ici.