

COLLABORATEUR.TRICE ADMINISTRATIF.VE 80%**LAUSANNE - CDD 8 MOIS**

ECAP est un institut d'intérêt public à but non-lucratif pour la formation d'adultes et la recherche. Actif en Suisse depuis 1970, ECAP a pour objectif de promouvoir la formation d'adultes de toutes les tranches d'âge et plus particulièrement celle des migrant.es et des personnes peu qualifiées.

Dans le cadre d'un remplacement congé maternité, nous recherchons pour un engagement **en CDD du 1^{er} juillet 2023 au 29 février 2024** (avec possibilité d'évolution en CDI) une personne dynamique et motivée pour rejoindre notre équipe en tant que collaborateur.trice administratif.ve à 80%.

Vos principales tâches et responsabilités :

- Gestion des appels téléphoniques et des emails
- Accueil des visiteurs / renseigner sur nos activités
- Effectuer des tâches de comptabilité courantes
- Ressources humaines : Validation des salaires, gain intermédiaire, contrats, suivi arrêt maladie, etc.
- Suivi des activités : convocations, mise à jour de la base de données, suivi des présences, prise de contact avec les participant.es
- Communication et publicité

Votre profil :

- CFC d'employée de commerce ou de formation jugée équivalente
- Expérience avérée dans un domaine administratif
- Excellent niveau de français oral et écrit (francophone ou de niveau C) ; autre(s) langue(s) un atout
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels
- Personne rigoureuse, autonome, polyvalente et à l'écoute
- Aisance dans les relations humaines et fort esprit d'équipe
- Formation de formateur/trice d'adultes (minimum Certificat FSEA1) un atout

ECAP Vaud offre la possibilité de participer à sa mission par le biais d'une activité diversifiée et dynamique. Nous valorisons la participation active des collaborateurs et des collaboratrices à la vie de la fondation et offrons des possibilités de formation continue et de croissance professionnelle.

Postulation par mail : infovd@ecap.ch

Entrée en fonction : 01.07.2023

Délai de postulation : 15.06.2023