



Pro Enfance
est à la recherche
d'un·e secrétaire administratif·ve (50%)

A propos de l'association

Pro Enfance est une plateforme romande pour l'accueil de l'enfance. Elle a pour mission de regrouper et représenter les acteurs de l'accueil de l'enfance des cantons romands en vue de contribuer au développement du secteur d'activité en Suisse. L'accueil de l'enfance inclut l'accueil en institution de la petite enfance, l'accueil parascolaire et l'accueil familial de jour. L'association à but non lucratif est sise à Lausanne.

Missions

- Suivi du secrétariat courant de l'association
- Rédaction de lettres ou de documents
- Suivi de la facturation et des paiements
- Gestion des fichiers d'adresses
- Participation à l'élaboration des budgets
- Contribution à l'organisation d'événements
- Appui aux projets
- Actualisation du site internet

Profil requis

- Maîtrise des programmes informatiques usuels
- Maîtrise du français et aisance rédactionnelle
- Sens de l'organisation et du contact
- Autonomie et fiabilité dans le travail
- Allemand un atout

Nous vous offrons

Des défis intéressants, des tâches diversifiées, une équipe dynamique et un réseau

Modalités de candidature

- Lieu de travail : Lausanne
- Entrée en fonction : 1^{er} juin ou à convenir
- Horaires : annualisés
- Délai de candidature : 12 mai

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet en un seul fichier PDF. L'adresser à Madame Sandrine Bavaud, qui est également disponible en cas de questions (sandrine.bavaud@proenfance.ch).

Il sera répondu uniquement aux profils répondant aux critères de sélection.