

**L'association d'Entraide Familiale crée et développe des structures de soutien à
Saint-Prex, Etoy et Buchillon.**

Pour compléter son bureau de coordination qui accueille, oriente, gère et suit au quotidien les demandes de ses divers services proposés, l'association cherche

un·e co-responsable du bureau de coordination

Taux d'activité : +/- 35%

Mission :

- Accomplir les tâches polyvalentes du secrétariat : permanence téléphonique, coordination des demandes et activités, correspondance, facturation, planification, etc.
- Participer activement aux différentes activités de l'association

Vos compétences et aptitudes :

- Être à l'aise avec le travail en équipe, coopérer avec différents interlocuteurs, être à l'écoute et garantir la discrétion
- Expérience de 3 ans dans le domaine social
- Sens de la responsabilité, collégialité, flexibilité
- Capacité à s'organiser de manière autonome et à fixer des priorités
- Capacité à savoir prendre des initiatives, à proposer des améliorations, trouver des solutions
- Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Bonne aisance avec les outils informatiques (MS Office)
- Permis de conduire et véhicule (un atout)
- Demande de flexibilité et disponibilité en période de vacances/absences de votre collègue

Nous offrons :

- Dans un cadre de travail motivant, nous vous offrons la possibilité de vous intégrer dans le milieu social des 3 communes et de contribuer au bien-être de nos bénéficiaires
- Taux horaire fixé selon le barème des employés auxiliaires de la commune de Saint-Prex
- Place de travail agréable, outils de travail modernes et performants
- Possibilité de formation continue

Lieu : Avenue de Taillecou 2, 1162 Saint-Prex, 1^{er} étage

Entrée en fonction : 1^{er} novembre 2022 (Introduction au poste dès le 1^{er} octobre 2022)
lundi/mardi/jeudi de 8h à 12h
(en cas d'absence de votre collègue aussi vendredi de 8h à 12h)

Délai de postulation : vendredi 23 septembre 2022 par mail à entraidestprex@gmail.com

Renseignements : 021 806 19 35

Si vous êtes intéressé·e par ce poste, c'est avec plaisir que nous attendons votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail)