



## PROFA, des espaces de parole pour mieux choisir

**PROFA**, Fondation reconnue d'utilité publique par l'Etat de Vaud, propose des espaces de parole dans le domaine de l'intimité sur tout le territoire du canton.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons pour notre [Consultation de couple et de sexologie](#) à Lausanne :

### **Un·e Secrétaire à 60%** (CDD de 6 mois)

#### **Missions générales du poste :**

Vous contribuez au développement du service en veillant au bon fonctionnement de la réception et du secrétariat.

Dans votre rôle de pivot, vous assumez en particulier la responsabilité de l'accueil des client·e·s et de la centrale téléphonique, vous gérez les agendas électroniques, établissez et mettez à jour les dossiers des client·e·s.

Vous collaborez avec la cheffe de service à la gestion et aux projets du service et assurez les liens au sein de la fondation et avec notre réseau.

Vous assurez également diverses tâches administratives du Service, en particulier la saisie des dossiers et des consultations, la facturation et la gestion des contentieux, la correspondance, la tenue à jour de processus et procédures ou la rédaction de procès-verbaux.

Vous veillez à l'intendance générale du Service et participez à celle du centre PROFA de Lausanne.

Vous assurez les suppléances de votre collègue secrétaire.

#### **Formations et compétences requises :**

Vous bénéficiez d'une formation administrative (CFC employé·e de commerce ou titre équivalent), d'une expérience de 3 à 5 ans de l'accueil et du secrétariat, ainsi que d'une expérience dans le domaine psychosocial vaudois.

Vous vous sentez à l'aise avec les thématiques de couple et de sexologie et avec les techniques d'entretien. Vous avez de très bonnes connaissances des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Internet) et maîtrisez le français oral et écrit. Vous pouvez également communiquer en anglais.

La gestion de projet vous intéresse et vous avez développé des compétences dans ce domaine.

### Votre profil :

Vous avez un intérêt prononcé pour le service public et savez faire preuve d'ouverture.

Vous avez une très bonne qualité d'écoute et d'importantes compétences relationnelles, tout en sachant maintenir une distance émotionnelle adéquate.

Vous aimez collaborer et avez un réel esprit d'équipe.

Conscience professionnelle et sens des responsabilités constituent vos principales qualités personnelles.

Vous êtes une personne autonome, organisée, discrète, aimable et fiable.

Entregent, aisance dans le travail de coordination, capacité de négociation et d'adaptation, sens de la gestion des priorités, ainsi que respect des délais font partie de vos qualités professionnelles.

### Nous vous offrons :

Une activité enrichissante dans un environnement en constante évolution au sein d'une Fondation reconnue d'utilité publique.

Un cadre de travail formateur et agréable, en équipe pluridisciplinaire avec des consultant·e·s de couple et sexologues.

Des horaires de travail hebdomadaires réguliers.

Des conditions de travail selon la Convention collective de travail du secteur sanitaire parapublic vaudois (CCT-San).

### Nos conditions :

**Contrat à durée déterminée (CDD)** d'une durée de 6 mois

**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> février 2020 ou date à convenir

**Jours de travail** : Lundi, mercredi (flexible) dès 8h30

**Lieu de travail** : Lausanne

### *Vous souhaitez nous rejoindre ?*

Envoyez-nous votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail), **sous format électronique**, jusqu'au **04 novembre 2019** à [candidature@profa.ch](mailto:candidature@profa.ch).

*Référence à préciser dans votre postulation : **SEC60CCS***

*Seuls les dossiers complets envoyés sur l'adresse email mentionnée ci-dessus et répondant à nos critères seront traités. En effet, en raison du grand nombre de candidatures que nous recevons habituellement, il nous est difficile de répondre personnellement à chaque candidat·e. Merci pour votre compréhension.*