



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.

Au sein de nos Centres de consultation, nous accueillons toutes personnes, femmes, hommes cherchant des réponses à leurs questions dans leur vie affective et leur activité sexuelle (contraception, orientation sexuelle, tests VIH, dépistage des IST, accompagnement au choix en cas de grossesse imprévue, expériences de violence).

Dans le cadre d'un remplacement, nous recherchons pour notre Service de [Consultation de santé sexuelle \(CSS\) - planning familial](#) :

Un·e Secrétaire administratif·ve à 100% (CDD)

Missions générales du poste :

Le·la Secrétaire administratif·ve assiste la Cheffe de Service dans la gestion administrative du Service, dans le but de faciliter son bon fonctionnement. Ses principales missions sont :

- Assurer le secrétariat du Service
- Veiller au bon fonctionnement administratif de l'ensemble du Service
- Gérer les achats du Service, ainsi que le stock de matériel de protection « Covid » pour l'ensemble des centres
- Collaborer à la communication du Service
- Gérer les données statistiques
- Organiser les colloques et rédiger les ordres du jour
- Remplacer la Responsable accueil pour la centrale téléphonique lors de ses absences

Formations et compétences requises :

CFC d'employé·e de commerce ou titre équivalent ; formation d'assistant·e de direction, un atout 5 ans d'expérience dans un poste administratif similaire

Excellentes compétences rédactionnelles et bonne expression orale

Maitrise des outils informatiques usuels (MS Office), notamment Excel ; connaissance d'Achilles, un atout

Autonomie, capacité d'adaptation et gestion des priorités

Réactivité, flexibilité et esprit d'initiative

Nous vous offrons :

- Une activité enrichissante dans un environnement en constante évolution et dans un cadre de travail pluridisciplinaire au sein d'une Fondation reconnue d'utilité publique.
- Des conditions de travail selon la Convention collective de travail du secteur sanitaire parapublic vaudois (CCT-San).

Nos conditions :

Contrat à durée déterminée (CDD 6 mois)

Entrée en fonction : 15 janvier 2021

Lieu de travail : Renens

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Dre Catherine GRUILLOT, Cheffe de Service, au 021 631 01 10 ou par e-mail catherine.gruillot@profa.ch.

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 29 novembre 2020 à candidature@profa.ch.

*Référence à préciser dans votre postulation : **CSS100SEC***

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.