



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.

Le **Service d'Éducation sexuelle** est mandaté par le Département de la Formation, de la Jeunesse et de la Culture (DFJC) pour l'éducation à la santé sexuelle et reproductive à l'intention des élèves des classes vaudoises.

Nous recherchons pour le **Service d'Éducation sexuelle (ES)**, en contrat à durée indéterminée (CDI) :

Un-e Secrétaire planificateur-riche à 50%

Ref. SES50

Missions générales du poste :

Accueillir, orienter et renseigner les parents, professionnel.le.s et étudiant.e.s par téléphone ou courriel.

Planifier les prestations d'éducation sexuelle pour les établissements scolaires publics et privés et les institutions spécialisées du canton de Vaud.

Traiter et assurer le suivi de différentes tâches administratives liées aux prestations (devis, facturation, évaluations, mise à jour de dossiers, etc.).

Assister et organiser les différentes séances du service, en rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux.

Apporter un soutien administratif au service (rédaction de correspondances, rapports, notes de frais, etc.).

Nous vous offrons :

Une activité enrichissante dans un environnement en constante évolution 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 indéterminée (CDI)

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2022 (ou date à convenir)

Lieu de travail : Renens

Jours de présence : Mardi, mercredi et jeudi.

Temps de travail annualisé : présence indispensable durant les périodes scolaires

Formations et compétences requises :

- CFC d'employé-e de commerce ou équivalent.
- Capacité d'écoute et d'empathie, expérience ou formation complémentaire à l'accueil téléphonique un plus.
- Capacités logiques et méthodiques, sens de l'organisation et de la priorisation des activités indispensables, expérience dans la planification un plus.
- Expérience dans la rédaction de procès-verbaux, bonne capacité de synthèse et de précision dans la retransmission des informations, excellente orthographe.
- Capacité à travailler en équipe, facilité d'adaptation, autonomie et proactivité.
- Expérience ou intérêt pour le domaine de l'éducation et de la prévention.
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels (MS Office).

Vous souhaitez nous rejoindre ?

Envoyez-nous votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail), à candidature@profa.ch, jusqu'au 31 mai 2022.