



L'EFAJE est un réseau qui regroupe 31 communes du district du Gros-de-Vaud et environs désireuses d'unir leurs efforts pour gérer et développer des prestations d'accueil de jour de qualité afin de mieux répondre aux besoins de leurs citoyens. À ce jour, trois secteurs y sont représentés, l'Accueil familial de jour, qui regroupe une centaine d'accueillant(e)s en milieu familial, six structures préscolaires et onze structures parascolaires. Pour renforcer notre service administratif, nous sommes à la recherche d'un(e) :

Secrétaire réceptionniste à 50 %

Votre poste de travail sera situé à l'Administration générale, à Echallens. Vous serez rattaché/e à la directrice RH et aurez pour mission principale d'assurer un accueil aimable et de qualité à notre clientèle.

Vos missions :

- Réceptionner, renseigner et orienter les interlocuteurs/trices internes et externes.
- Assurer l'accueil téléphonique, l'orientation des correspondants et la transmission des messages.
- Effectuer diverses tâches administratives et mise à jour des bases de données internes.
- Assurer le tri, l'élimination ou le transfert aux archives des documents en fonction du plan de classement.
- Veiller à l'état de la marchandise et passer commande en fonction des besoins.

Votre profil :

De nature dynamique, enthousiaste et cordiale, vous entrez en contact avec les autres avec aisance et communiquez de manière précise, ouverte et respectueuse. Vous avez un sens du service développé et n'hésitez pas à vous rendre utile et apporter votre aide. Vous travaillez de manière autonome, organisée et savez faire preuve de discrétion.

En possession d'un CFC d'employé(e) de bureau ou équivalent, vous disposez d'une expérience de 3 ans dans une activité similaire. Vous avez de bonnes aptitudes informatiques (MS Office) et maîtrisez le français aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.

Nous offrons :

Un environnement professionnel entreprenant et stimulant dans lequel vous pourrez mettre quotidiennement vos idées à profit. Une activité variée dans une ambiance de travail agréable et la mise en œuvre de projets institutionnels intéressants, ainsi que de bonnes prestations sociales.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Envoi des dossiers :

Si ce poste vous intéresse et que vous avez les qualités requises, vous pouvez nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photocopies des diplômes, certificats et /ou attestations d'employeurs) jusqu'au **16 mars 2018** par e-mail à emploi@efaje.ch ou à l'adresse suivante : EFAJE, Ressources humaines, Madame Sara Lopes, rue St-Jean 5, 1040 Echallens. À mentionner sous « **Objet** » : **18.8/ADM**.

Une réponse sera donnée uniquement aux candidatures correspondant au profil recherché et comportant le numéro de référence susmentionné.