

Active dans la lutte contre l'illettrisme et la promotion des compétences de base, l'Association Lire et Ecrire s'engage pour l'accès à l'autonomie et à l'intégration des adultes en difficulté avec l'écrit. Elle propose des cours pour apprendre à lire, écrire, calculer et utiliser les outils informatiques.

Dans le cadre de la création d'un nouveau poste, la Section Vaud recherche :

**un.e assistant.e administratif.ve à  
40%**

**Fonction**

- Soutenir le collège de direction dans la réalisation de ses activités
- Gérer le secrétariat vaudois et soutenir les secrétariats régionaux
- Actualiser les différentes bases de données
- Participer à l'organisation d'évènements internes et externes
- Assurer la logistique de la section
- Autres tâches sur demande

**Compétences**

- Formation administrative (CFC ou formation jugée équivalente), avec 3 ans minimum d'expérience dans la gestion d'un secrétariat
- Excellente maîtrise de la langue française aussi bien à l'écrit qu'à l'oral
- Maîtrise des outils informatiques usuels, en particulier Microsoft 365, et habileté à utiliser de nouveaux logiciels

**Profil**

- Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe sur plusieurs activités en parallèle
- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Rigueur dans l'exécution des tâches, esprit d'initiative et sens des priorités
- Aisance dans les contacts, sens du service
- Expérience dans la gestion administrative, idéalement dans le domaine de la formation d'adultes ou le domaine associatif

**Nous offrons**

- Un cadre de travail stimulant au sein d'une équipe motivée et engagée
- L'opportunité de contribuer activement à la justice sociale et à l'égalité des chances
- 5 semaines de vacances par année et 6 semaines dès la 61ème année

Lieu de travail : Nyon

Date d'une entrée en fonction : mi-octobre 2024 ou à convenir

Vous vous êtes reconnu.e et vous vous sentez concerné.e par notre mission ? Alors faites parvenir votre dossier de candidature avec CV, lettre de motivation, certificats de travail et diplômes à [veronique.stalder@lire-et-ecrire.ch](mailto:veronique.stalder@lire-et-ecrire.ch) jusqu'au **22 septembre 2024**.

Merci d'indiquer votre disponibilité pour entrer en fonction, ainsi que vos prétentions salariales. Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte.

Vous avez des questions ? Vous pouvez contacter Véronique Stalder au 022 366 34 04.