



**La Fondation Cherpillod est active dans la prévention, la promotion, l'appui social et la participation des jeunes, ainsi que la protection et l'insertion professionnelle auprès d'enfants, d'adolescents, de jeunes adultes et de leur famille.**

Dans le cadre des missions du SeMo et de Coach'in, nous recherchons, dès le **1er août 2026** ou à une date à convenir :

## **1 secrétaire administratif.ve polyvalent.e à 40% dans le domaine de l'insertion sociale et professionnelle**

### **Principales responsabilités**

- Assurer le suivi administratif des participants (présences, absences, dossiers, attestations, entrées/sorties).
- Gérer les tâches administratives liées aux stages et aux différentes activités des entités (contrats, préparation des offres, éléments de facturation).
- Suivre certains aspects financiers (inscriptions, repas, prestations) et transmettre les données à l'administration centrale.
- Tenir à jour les plannings, bases de données et statistiques.
- Assurer l'accueil (téléphonique et physique) ainsi que le traitement du courrier.
- Réaliser diverses tâches administratives (correspondance, archivage, matériel, caisses).
- Participer au bon fonctionnement du secrétariat et au système de management de la qualité (SMQ).
- Participer aux travaux administratifs généraux (archivage, correspondances, gestion du matériel et des stocks, caisses, rapports statistiques).
- Soutenir l'équipe dans l'organisation quotidienne et remplacer la seconde secrétaire administrative polyvalente si nécessaire.

### **Profil souhaité**

- CFC d'employé.e de commerce ou formation jugée équivalente.
- Expérience professionnelle de plusieurs années, dans le domaine de l'insertion sociale et professionnelle un atout.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (MS Office, Excel en particulier).
- Excellente maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral.
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer les priorités.
- Polyvalence, autonomie et capacité d'adaptation.
- Esprit d'équipe, discrétion et respect de la confidentialité.

### **Nous offrons**

- Une fonction variée et porteuse de sens, au service de l'insertion de jeunes.
- Un environnement de travail dynamique et collaboratif.
- Un engagement auprès d'un employeur reconnu, partenaire des instances publiques depuis près de 30 ans.
- Des conditions de travail selon la CCT du secteur social parapublic vaudois.

### **Postulation**

Des renseignements complémentaires concernant ce poste peuvent être obtenus par mail auprès de Marlyse Rufener par mail : [m.rufener@fondationcherpillod.ch](mailto:m.rufener@fondationcherpillod.ch)

Les dossiers de postulation, comprenant les attestations de travail et diplômes, sont à envoyer jusqu'au 24 avril 2026 sous format électronique à : [postulation@fondationcherpillod.ch](mailto:postulation@fondationcherpillod.ch).