



un·e secrétaire à 40%

pour son service pédagogique destiné aux structures d'accueil de jour des enfants du canton de Vaud.

Le·la secrétaire tient à jour le fichier d'adresses des usagers, le site Internet et rédige puis envoie les newsletters. Il·elle est en charge du suivi de la facturation, de différentes recherches de fonds et tient les statistiques du service. Il·elle participe activement au bon déroulement des événements organisés par PEP et s'acquitte de diverses autres tâches liées à la fonction.

Profil:

- CFC d'employé·e de commerce et/ou expérience confirmée dans une fonction de secrétariat
- Maîtrise de MS Office, des réseaux sociaux et nouvelles technologies de communication
- Flexible, autonome et proactif·ve
- Intérêt pour l'accueil de jour des enfants

Horaires à définir sur 3 jours par semaine

Entrée en fonction le 1^{er} septembre 2019

Les offres avec CV, copies de certificats et références sont à adresser jusqu'au **30.04.2019** à **PEP, direction, Av. de Montoie 36, 1007 Lausanne.**

Le descriptif de fonction sur www.pep-vd.ch