

La Fondation Jeunesse et Vocations, organe administratif qui régit notamment le Centre Romand des Vocations et les activités jeunesse pour l'Eglise catholique en Suisse romande, recherche

un·e secrétaire à 30%

En soutien à la coordinatrice du CRV et chargée de projet pour la pastorale jeunesse de Suisse romande, vous aurez à assurer notamment les activités suivantes :

Pour le Centre Romand des Vocations :

- Collaborer activement avec la coordinatrice et l'équipe
- Participer à l'organisation et au suivi de séances ou d'événements
- Participer activement à la gestion des projets du CRV
- Rédaction de procès-verbaux des séances et relecture de documents
- Assurer les mises en ligne sur le site internet
- Préparer et envoyer les newsletters
- Gestion des téléphones et des courriels
- Traitement du courrier, rédaction de la correspondance usuelle et diffusion d'informations
- Organisation, classement et archivage de dossiers

Pour la Fondation Jeunesse et Vocations :

- Effectuer les paiements
- Effectuer la comptabilité
- Assurer le suivi avec la fiduciaire pour la révision des comptes
- Remplir la déclaration d'impôt
- Préparer l'OJ du Conseil de Fondation et prendre le PV
- Être garant·e de l'échéancier et assurer le suivi des tâches de secrétariat

Profil recherché

Vous êtes intéressé·e et ouvert·e au milieu de l'Eglise ainsi qu'aux relations institutionnelles.

Vous possédez d'excellentes capacités d'organisation, de synthèse et de rédaction. Face à la diversité des activités, vous faites preuve d'autonomie, de flexibilité et vous savez prendre des initiatives.

Vous disposez, en outre, de bonnes connaissances en informatique (logiciels de bureautique, de présentation, de bases de données et de publication Web, réseaux sociaux).

Vous faites preuve de flexibilité dans les horaires et les jours de travail hebdomadaire.

Lieu de travail : à domicile ou possibilité d'avoir un bureau. Boite postale à Lausanne.

Entrée en fonction : à définir (CDI)

Pour plus d'informations sur le poste, vous pouvez contacter Mme Claire Jonard, claire.jonard@gmail.com

Nous vous remercions de bien vouloir nous adresser votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae avec photo, copie des certificats de travail et de diplômes), d'ici au 15 janvier 2024, directement à claire.jonard@gmail.com

Les dossiers incomplets ou ne correspondant pas au profil ne seront pas traités.