

L'association **Français en Jeu** cherche

Un-e secrétaire assistant-e de direction

(60-70%)

Sur mandat du Canton et des Communes, Français en Jeu réalise les apprentissages des savoirs et des savoir-faire via le Français langue d'intégration d'adultes migrants allophones en situation de précarité depuis plus de 30 ans à Lausanne et dans plusieurs autres régions du canton. Les missions de notre association au service des personnes migrantes permettent de :

- Contribuer à leur intégration sociale et à leur autonomie dans la vie quotidienne ;
- Participer à leur intégration professionnelle et favoriser l'accès à la formation.

Missions du poste :

- **Assurer la gestion administrative et le secrétariat de l'association**
 - ✓ Soutien administratif au directeur et aux responsables de Pôles
 - ✓ Gestion des appels téléphoniques (prise d'appels, messages, filtrage)
 - ✓ Traitement de courriers et emails
 - ✓ Suivi des comptes de l'association, notamment des comptes bancaires, suivi et transmission des factures créanciers, élaboration et suivi des factures débiteurs, facturation aux collectivités publiques ou partenaires
 - ✓ Suivi des caisses
 - ✓ Lien avec la fiduciaire,
 - ✓ Gestion des notes de frais
 - ✓ Participation à l'élaboration du budget et des comptes de l'association avec la direction
 - ✓ Archivage
 - ✓ Organisation des événements associatifs ;
- **Assurer la gestion administrative du personnel de l'association**
 - ✓ Gestion des dossiers du personnel, suivi des contrats avec les différentes assurances sociales, suivi de la gestion des assurances sociales (AVS, LPP, assurance perte de gain, maladie, accident, etc.)
 - ✓ Suivi des salaires et des paiements (assurances, défraiements, des formateurs·trices et du Comité,...),
 - ✓ Gestion de la plateforme de gestion administrative du personnel et l'application de gestions et contrôle des heures ;

Formation et expérience :

- Brevet fédéral d'assistant·e de direction ou formation supérieure en lien avec la fonction
- Une formation en gestion administrative des ressources humaines serait un atout
- Plusieurs années d'expérience dans un poste similaire ;

Compétences attendues :

- Maîtrise parfaite de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit
- Aisance rédactionnelle
- Connaissance et aisance dans l'usage des outils informatiques de base, tel que traitement de texte, tableur excel, etc., facilité d'adaptation à de nouveaux outils informatiques

- Connaissance de l'application Tipee serait un atout
- Capacités d'analyse, de synthèse
- Sens de l'organisation, rigueur
- Excellentes compétences relationnelles, empathie
- Capacité de travailler de façon autonome, mais aussi en équipe
- Flexibilité, capacité d'adaptation à des situations nouvelles ;

Conditions générales :

Il est attendu du·de la collaborateur·trice une adhésion aux objectifs principaux de l'association: favoriser l'intégration des migrante·s par l'apprentissage du français et développer les échanges interculturels.

Nous offrons un salaire attractif, des formations continues variées, ainsi que le cadre de travail d'une association créative qui participe à l'intégration des migrantes et des migrants depuis plus de 30 ans.

Le poste est à pourvoir dès que possible, mais au plus tard au 1^{er} février 2023 (à discuter).

Lieu de travail : Lausanne.

Horaire : à établir avec la direction de l'association.

Dossier de candidature et lettre de motivation à envoyer uniquement par email d'ici au 25 octobre 2022, à Monsieur Laurent Amy, Directeur, l.amy@francaienjeu.ch.

Pour tout renseignement : 021 329 04 49 ou par mail à l.amy@francaisenjeu.ch.

Il ne sera répondu qu'aux candidatures qui correspondent au profil (formation et expérience) défini plus haut.