



La Fondation Bartimée est un établissement socio-éducatif spécialisé dans le traitement des addictions et la réinsertion socio-professionnelle. Nos prestations s'étendent sur trois sites : accueil socio-thérapeutique au sein d'une structure résidentielle à Grandson, soutien en appartements supervisés à Yverdon-les-Bains et région et accompagnement en ateliers d'insertion socio-professionnelle. Afin de compléter et renforcer son équipe administrative sur le site résidentiel, nous recherchons :

Un-e employé-e d'administration à 60%

Missions principales

- Gestion des frais médicaux des bénéficiaires
- Gestion des heures d'ateliers et repas des bénéficiaires
- Intervenir sur divers travaux de saisies comptables
- Assurer le suivi des dossiers de postulation
- Effectuer toutes tâches inhérentes au secrétariat
- Participer à la mise à jour, la production et la diffusion des contenus informatifs et de communication.

Votre profil

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Formation et/ou expérience confirmée dans le secteur administratif, idéalement dans le domaine des institutions parapubliques vaudoises
- Expérience dans le domaine des assurances et/ou de la comptabilité est un avantage
- Aisance confirmée dans les relations humaines et capacité organisationnelle avérée
- Être âgé-e de 20 ans minimum
- Personnalité positive, dynamique, sens des responsabilités et de la confidentialité et maturité personnelle
- Connaissances et/ou expériences en médiamatique, logiciels de créations de contenus, graphisme, community management et/ou communication institutionnelle est un atout

Exigences spécifiques

- Permis de conduire indispensable
- Casier judiciaire vierge exigé

Dossier de candidature et entrée en fonction

A envoyer **uniquement** par e-mail à postulation@bartimee.ch, d'ici au **16 octobre 2024**. Le dossier comportera, a minima, les éléments suivants : lettre de motivation, CV, copie des diplômes et des certificats de travail pour **une entrée en fonction dès que possible ou à convenir**.

Cadre de travail

Horaires avec facilité d'adaptation organisationnelle, 7 semaines de vacances.

Prestations LPP avantageuses, prestations sociales et salariales selon la CCT du secteur social parapublic vaudois.

Environnement de travail dynamique et bienveillant caractérisé par une gouvernance participative.

Nombreux avantages pratiques : lieu de travail privilégié, place de parc à disposition, accès en mobilité douce, diverses facilités aux prestations en nature de l'institution.

Renseignements

Auprès de Mme Sabrina Duvoisin, administratrice de la Fondation – 024.447.40.30