



La Fondation vaudoise contre l'alcoolisme développe son expertise en alcoologie depuis 1986. Ses équipes proposent information, accompagnement professionnel spécialisé et orientation à toute personne en questionnement ou en difficulté avec sa consommation d'alcool ou avec la consommation d'un proche. La FVA coordonne et soutient également la mise en œuvre de projets de prévention/réduction des risques de la consommation d'alcool à risque ; elle déploie ses prestations sur l'ensemble du territoire vaudois.

Pour compléter l'équipe administrative, nous souhaitons engager pour un contrat à durée indéterminée un-e :

## **Assistant-e administratif-ve / réceptionniste à 80%** *(congé le mercredi)*

### **Mission générale du poste**

Vous serez rattaché-e directement au Directeur et lui apporterez votre assistance et vos compétences dans le suivi administratif des dossiers courants. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'assistante de direction. Vous assurerez le secrétariat du secteur socio-thérapeutique et occasionnellement celui du secteur de la prévention. Vous garantirez également l'accueil des bénéficiaires et des visiteurs se présentant au siège de la FVA.

### **Formation et expérience requises**

- au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'un titre jugé équivalent
- expérience professionnelle similaire de 5 ans au minimum
- excellente orthographe, à l'aise avec les chiffres
- maîtrise parfaite des outils bureautiques Word, Excel, Power Point et Outlook
- formateur/trice d'apprenti-e
- bonne connaissance du réseau médico-social vaudois, un atout !

### **Votre profil**

Vous démontrez un intérêt pour les populations souffrant de dépendances et avez le sens de l'accueil et de l'écoute, tout en gardant de la distance. Vous appréciez le travail en équipe, assurez volontiers des tâches logistiques et avez un excellent esprit de collaboration. Vous êtes une personne organisée, à l'écoute, autonome et efficace. Une bonne gestion du stress et des priorités font partie de vos compétences.

### **Nous vous offrons**

Une activité enrichissante et variée au service d'une fondation privée reconnue d'utilité publique, un environnement de travail au sein d'une équipe dynamique avec des possibilités de formation continue et des conditions sociales analogues à celles de l'Etat de Vaud.

### **Nos conditions**

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> juillet 2023

Lieu de travail : Lausanne

Permis de conduire souhaité

*Agences de placement s'abstenir*

*Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil recherché*

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de **Madame Nathalie Piccard**, assistante de direction au **021 623 84 82**.

Vous êtes intéressé-e ? Envoyez-nous votre dossier de candidature complet (*lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail*) jusqu'au **30 mai 2023** à l'adresse suivante : [recrutement@fva.ch](mailto:recrutement@fva.ch)