

**L'association d'Entraide Familiale crée et développe des structures de soutien à  
Saint-Prex, Etoy et Buchillon.**

Pour compléter son bureau de coordination qui accueille, oriente, gère et suit au quotidien les demandes de ses divers services proposés, l'association cherche

## **un·e co-responsable du bureau de coordination**

Taux d'activité : 20-30%

**Mission :**

- Accomplir les tâches polyvalentes du secrétariat : permanence téléphonique, coordination des demandes et activités, correspondance, facturation, planification, etc.
- Participer activement aux différentes activités de l'association

**Vos compétences et aptitudes :**

- Être à l'aise avec le travail en équipe, coopérer avec différents interlocuteurs, être à l'écoute et garantir la discrétion
- Expérience de 3 ans dans le domaine social
- Sens de la responsabilité, collégialité, flexibilité
- Capacité à s'organiser de manière autonome et à fixer des priorités
- Capacité à savoir prendre des initiatives, à proposer des améliorations, trouver des solutions
- Bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Bonne aisance avec les outils informatiques (MS Office)
- Permis de conduire et véhicule (un atout)

**Nous offrons :**

- Dans un cadre de travail motivant, nous vous offrons la possibilité de vous intégrer dans le milieu social des 3 communes et de contribuer au bien-être de nos bénéficiaires
- Taux horaire fixé selon le barème des employés auxiliaires de la commune de Saint-Prex
- Place de travail agréable, outils de travail modernes et performants
- Possibilité de formation continue

**Lieu :** Avenue de Taillecou 2, 1162 Saint-Prex, 1<sup>er</sup> étage

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> janvier 2022 (Introduction au poste dès le 1<sup>er</sup> décembre 2021)

**Délai de postulation :** mercredi 10 novembre 2021 par mail à [entraidestprex@gmail.com](mailto:entraidestprex@gmail.com)

**Renseignements :** 021 806 19 35

Si vous êtes intéressé·e par ce poste, c'est avec plaisir que nous attendons votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail)