

En prévision de la prochaine retraite de la titulaire, la Société pédagogique vaudoise recherche un-e :

## Secrétaire administratif-ve à 50%

**Entrée en fonction :** 1er septembre (ou à convenir)

**Lieu d'activité :** Lausanne

*La Société pédagogique vaudoise est une importante association regroupant des professionnel-le-s de l'école vaudoise. Nous offrons un travail intéressant et varié dans un cadre agréable au sein d'une petite équipe. Vous aurez pour responsabilité toute tâche administrative en lien avec l'organisation de l'association et le soutien à nos membres, notamment l'accueil téléphonique, la correspondance, la gestion de notre base de données, la facturation, la comptabilité et le soutien logistique à nos associations sectorielles et pour l'organisation d'événements. Les horaires seront définis d'un commun accord sous réserve d'une présence obligatoire le mercredi après-midi et le jeudi après-midi.*

### **Profil recherché :**

- CFC d'employé-e de commerce
- Capacité à travailler de manière indépendante au sein d'une petite équipe
- Aisance dans les contacts
- Excellent sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Bonnes capacités rédactionnelles et excellente orthographe
- Maîtrise des outils informatiques habituels
- Expérience attestée en comptabilité avec l'outil CRESUS
- Une expérience dans une administration publique ou le secteur syndical serait un atout

Les conditions de travail sont basées sur celles de l'Administration cantonale vaudoise.

**Renseignements et envoi du dossier de candidature complet (de manière électronique uniquement) à [sg@spv-vd.ch](mailto:sg@spv-vd.ch) jusqu'au 30 mai 2021.**