



Par les activités qu'elle mène en faveur de la santé et de la famille, la Croix-Rouge vaudoise apporte soutien et réconfort à la population de notre Canton, et ceci grâce aux services qu'elle propose aux parents et à leurs enfants, ainsi qu'aux malades et aux personnes âgées. Pour renforcer son équipe des Services d'Aide à la Famille, la Croix-Rouge vaudoise recherche un/e

## **Secrétaire - Planificateur / Planificatrice à 60%**

### **Votre Profil**

- CFC d'employé(e) de commerce ou équivalent
- Expérience dans une fonction administrative
- Aisance dans la communication et les contacts téléphoniques
- Sens aigu de l'organisation et de la gestion des priorités
- Rigueur et précision
- Facilité rédactionnelle
- Capacité à travailler de manière autonome au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Flexibilité, résistance au stress
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Outlook)

### **Missions principales**

- Assurer la gestion administrative du personnel auxiliaire
- Prendre en charge le secrétariat du Secteur
- Assurer la permanence téléphonique du Secteur
- Traiter les demandes de Garde d'Enfants Malades
- Transmettre les demandes de Parents-Rescousse à l'équipe infirmière
- Participer au processus de facturation et des salaires du personnel auxiliaire
- Répondre aux demandes du Service de Baby-Sitting cantonal
- Participer aux activités extérieures du Secteur et de l'Institution

### **Lieu de travail**

Croix-Rouge vaudoise, Rue Beau-Séjour 9-13, Lausanne, Secteur Santé et Aide aux Familles

**Lieu de résidence** : Canton de Vaud

**Horaires du Service** : 07h00-12h00 - 13h30-17h30

### **Répartition du taux d'activité de 60%**

A définir, avec une présence obligatoire le mardi toute la journée

### **Nous offrons**

Un environnement de travail agréable au sein d'une Institution à but humanitaire

**Entrée en fonction** : de suite ou à convenir

**Délai de postulation** : 23 septembre 2019

Nous serions heureux de recevoir votre dossier de candidature complet avec lettre de motivation, CV, diplômes, certificats de travail, références et prétentions de salaires, à l'adresse suivante :

Croix-Rouge vaudoise, Responsable du Secteur Santé et Aide aux Familles,  
Rue Beau-Séjour 9-13, Case postale 5683, 1002 Lausanne

ou

[famille@croixrougevaudoise.ch](mailto:famille@croixrougevaudoise.ch)

**Seules les candidatures correspondant au profil du poste feront l'objet d'une réponse**