



## **SENS**

## **ENTRAIDE**

## **PROXIMITE**

## **BIENVEILLANCE**

Nos valeurs vous correspondent ? Alors rejoignez-nous et, ensemble, **DONNONS DU SENS À L'ENTRAIDE.**

Acteur responsable et durable au service de la population vaudoise, la **Croix-Rouge vaudoise** s'engage en faveur des personnes vulnérables, isolées, fragilisées, celles qui sont en situation de handicap ou à mobilité réduite, ainsi que leurs proches.

Notre Association est active dans les domaines de l'aide et de l'intégration sociale, de la santé et de la formation. Notre mission est avant tout de **promouvoir la santé, préserver la dignité humaine et protéger la vie.**

Pour renforcer le secrétariat du secteur formation, nous recherchons de suite ou à convenir un/une :

## **Assistant-e de Formation (80% - 100%)**

### **Votre Mission**

Assurer l'organisation et le support administratif complet des cours pour adultes dans les domaines du médico-social, de la petite enfance, de la promotion de la santé et la sécurité au travail. du secteur formation.

### **Principales Responsabilités**

#### **A. Organisation**

- Accueillir et renseigner les apprenants
- Conseiller les apprenants lors de démarches administratives
- Gestion des candidatures et du processus d'admission
- Gestion administrative des apprenants, de l'admission à l'attestation de formation
- Tenir à jour les dossiers administratifs

#### **B. Formation**

- Animer les séances d'information pour les candidats et en assurer le suivi
- Assurer la logistique et l'administratif des cours
- Assurer la gestion des évaluations des formations

#### **C. Administration**

- Soutien au responsable à l'élaboration du budget
- Gestion des statistiques
- Gestion de la facturation et éléments comptables
- Actualiser les informations relatives aux cours mises à la disposition pour le public
- Mise en œuvre des actions de communication et de diffusion de l'information
- Gestion des réseaux sociaux et plateformes e-learning





## Votre profil

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente, minimum 4 ans d'activité
- Expérience dans un centre de formation, un vrai atout
- Sens aigu de l'organisation et de la gestion des priorités
- Excellente maîtrise des chiffres
- En tant que personnalité orientée service, vous communiquez habilement avec votre interlocuteur et répondez à ses besoins
- Pour vous, la flexibilité et le soutien mutuel font partie d'un bon travail d'équipe
- **Maîtrise confirmée des outils informatiques et plus particulièrement : Excel**
- Suisse ou permis B ou C

## Ce qui nous distingue

Travailler à la Croix-Rouge vaudoise a un sens et une signification particulière

- Un emploi à la Croix-Rouge vaudoise est bien plus qu'un simple travail
- La possibilité de faire partie d'un réel changement
- Un engagement porté par les valeurs de la Croix-Rouge vaudoise
- Construisons ensemble notre avenir, donnons du sens à l'entraide
- Un environnement de travail à taille humaine dont la variété des contacts est stimulant et dont l'humain est au centre des préoccupations

## Nous vous offrons

- Flexibilité
- Travail en équipe riche en contacts
- Une ambiance de travail valorisant l'échange, la proximité et la collaboration en équipe

Votre engagement dans un projet de société, une expérience valorisante !

**Laissez-vous surprendre et grandissez avec nous !**

- Taux d'activité : 80% - 100%, CDI, entrée en fonction : de suite ou à convenir, lieu de travail : Lausanne, centre-ville
- Renseignements & dossier de candidature complet à transmettre à: Mme Malizia Penalosa, Ressources Humaines à l'adresse mail : [m.penalosa@croixrougevaudoise.ch](mailto:m.penalosa@croixrougevaudoise.ch)
- Votre dossier sera traité en toute confidentialité

Nous nous réjouissons de faire votre connaissance

