

Nous cherchons

Un chargé administratif (H/F)

pour notre pôle accueil-information-inscription (a-i-i)

Corref est à la recherche d'un professionnel pour un poste en CDI avec un profil polyvalent alliant de solides expériences en gestion administrative et des compétences en communication. Nous offrons un cadre de travail dynamique et un cahier des charges varié allant de l'accueil de la clientèle à la production de données statistiques.

Profil souhaité et principales missions

- Titulaire d'une formation de niveau CFC employé de commerce
- Français écrit irréprochable
- Expérience auprès d'un public vulnérable
- Traitement de divers travaux administratifs
- Gestion autonome des inscriptions et de la base de données des prestations
- Planification et mise en œuvre des actions de communication et de promotion
- Actualisation de divers documents et outils a-i-i (base de données, site web...)
- Collaboration étroite avec la Direction et soutien aux secteurs Orientation et Formation
- Contacts réguliers avec nos partenaires (bonne connaissance du réseau social vaudois)

Poste à 60-70%, entrée en fonction dès que possible ou à convenir.

Les offres complètes sont à adresser jusqu'au **8 janvier 2021** à l'attention de **l'Adjointe de direction, Corref, Place de la Gare 10, 1003 Lausanne.**

Nous nous réservons le droit de ne répondre qu'aux seules personnes dont le profil correspond au poste. Informations sur www.corref.ch