

Annnonce de Mise à Concours : Poste de Secrétaire à 50%

L'Association paroissiale catholique romaine du Saint-Rédempteur à Lausanne recherche un(e) Secrétaire organisé(e), méticuleux(se) et adaptable pour soutenir les activités quotidiennes de notre paroisse. Ce rôle crucial comprend un large éventail de fonctions administratives et financières essentielles au bon fonctionnement de notre communauté paroissiale.

Identification du Poste :

- **Fonction :** Secrétaire / Assistant(e) Administratif(ve)
- **Taux d'occupation :** 50%
- **Subordination :** Le poste est directement subordonné au président ou à la présidente du Conseil de paroisse.

Compétences et Profil Requis :

- Expérience de la tenue d'un secrétariat d'une petite entreprise.
- Excellente maîtrise des applications de bureau, notamment Microsoft Office.
- Capacité reconnue à gérer de multiples tâches simultanément dans le respect des délais.
- Compétences avérées en organisation et attention aux détails.
- Maîtrise de la communication écrite et orale en français.
- Expérience et connaissance des procédures administratives spécifiques aux organisations paroissiales sont un atout.

Profil Complémentaire Souhaité :

- Diplôme en gestion d'entreprise ou domaine connexe.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Sensibilité aux valeurs de l'Église et engagement envers la mission de la communauté.
- Compétences en communication digitale et gestion de sites internet.
- Aisance dans la gestion d'événements et coordination de projets.
- Flexibilité pour des tâches occasionnelles hors des heures habituelles.

Mission Générale du Poste : Le/La Secrétaire est responsable de la gestion administrative de notre organisation. Il/Elle assure la communication interne et externe, l'organisation des réunions, la préparation des événements et veille au respect des procédures administratives et à la mise à jour des informations de l'association.

Tâches Principales :

- Gestion et suivi des contrats et des autorisations administratives.
- Organisation des horaires et des absences du personnel.
- Suivi des dossiers de nos immeubles en lien avec la gérance et le responsable immeuble du Conseil de paroisse.
- Aide administrative ponctuelle en décharge du/de la comptable.
- Maintenance des sites internet de l'Unité Pastorale.
- Préparation et gestion des réunions du Conseil de paroisse et de l'Assemblée générale.
- Archivage des documents et gestion de la correspondance.
- Gestion des locations des salles paroissiales et suivi des événements.

Formation Continue : Engagement dans des formations continues pour maintenir et améliorer les compétences et connaissances nécessaires à la bonne exécution des tâches.

Suppléance : À définir en fonction de l'organisation interne.

Devoirs des Collaborateurs : Les collaborateurs sont tenus de disposer des compétences professionnelles requises, d'accomplir leur travail avec diligence et de servir les intérêts de l'employeur avec loyauté et qualité.

Pour Postuler : Envoyez votre dossier de candidature complet incluant lettre de motivation, CV, copies de certificats et prétentions salariales soit par mail à paroisse.lausanne.st-redempteur@cath-vd.ch ou par courrier à la Rue Orient-Ville 16, 1005 Lausanne.