

L'Eglise catholique dans le canton de Vaud est une communauté vivante et engagée. Plus de 50 paroisses, 5 Départements, 5 missions linguistiques, 280 collaborateurs motivés et près de 4'000 bénévoles avec une même mission : vivre leur foi et partager les valeurs de l'Evangile.

Le Département de formation et d'accompagnement des adultes déploie ses activités dans de nombreux domaines : la formation des adultes (bénévoles, agents pastoraux et l'ensemble des baptisés), la promotion de la vie spirituelle, la pastorale des couples et familles, l'accompagnement de l'engagement bénévole ainsi que le dialogue œcuménique et interreligieux à travers tout le canton de Vaud.

Aujourd'hui, nous renforçons notre équipe et recherchons :

un·e secrétaire assistant·e à 50 - 60%

Au cœur de la vie du Département, vous assurez le suivi administratif et contribuez au bon fonctionnement des services suivants : Formation, Vie spirituelle, Couples et familles, Dialogues interreligieux et œcuméniques, Tourisme, Loisirs et Pèlerinage.

Vos activités :

Gestion administrative et secrétariat

- Assurer le traitement du courrier (réception, distribution, envois).
- Rédiger la correspondance courante et diffuser les informations internes.
- Soutenir le responsable du Département dans ses tâches administratives.
- Organiser les rencontres du Département (réservations, repas, sorties).
- Rédiger les procès-verbaux des séances et relire les documents.
- Apporter un appui administratif aux collaborateurs des services (courriers, dossiers communs, envois, photocopies...).
- Assurer la permanence téléphonique.
- Gérer les besoins matériels (imprimante, fournitures de bureau).
- Organiser, classer et archiver les dossiers, y compris sur supports numériques.

Gestion administrative des formations

- Assurer le suivi administratif des parcours de formation (bases de données, annuaire AVEC, Excel, Outlook 365) et gérer les aspects organisationnels de la session cantonale (inscriptions, réservations des salles, hébergements, transport, etc.).
- Produire les documents nécessaires aux formations (badges, dossiers, etc.).
- Fournir des renseignements et orienter les participants concernant les parcours de formation.

Profil recherché :

- Formation commerciale (CFC d'employé·e de commerce ou équivalent).
- Expérience confirmée (min. 5 ans) dans un poste de secrétariat.
- Bonne connaissance du milieu ecclésial vaudois.
- Excellentes compétences organisationnelles, rédactionnelles et relationnelles.
- Autonomie, flexibilité et sens de l'initiative.
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique, gestion de fichiers).
- Aisance dans les contacts, sens de l'accueil et de l'écoute.
- Intérêt marqué pour le milieu de l'Église.
- Disponibilité pour adapter les horaires selon les besoins (temps de travail annualisé).
- La formation Siloé (formation d'adultes) est un atout. Elle pourra être suivie bénévolement en cas d'engagement.

Lieu de travail : Principalement à Lausanne (boulevard de Grancy) et animations dans différents lieux du canton de Vaud.

Entrée en fonction : 1^{er} février 2026

Taux : entre 50% et 60%, à convenir.

Pour plus d'informations sur le poste : M. Stefan Constantinescu, responsable du Département des adultes, 021 613 23 50, stefan.constantinescu@cath-vd.ch

Nous vous remercions de bien vouloir nous adresser votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae avec photo, copie des certificats de travail et diplômes), **d'ici au 26 octobre 2026.**

Les dossiers incomplets ou ne correspondant pas au profil ne seront pas traités.