

La Fédération catholique gère les volets administratifs et financiers de l'Eglise catholique dans le canton de Vaud. Son secrétariat général regroupe une petite équipe multidisciplinaire qui assure notamment le suivi comptable, la gestion des ressources humaines, le soutien informatique et la communication pour permettre aux prêtres, aumôniers et autres agents pastoraux de remplir leur mission sur le terrain.

Dans le cadre du renforcement de l'équipe du secrétariat général, la Fédération recherche un·e :

assistant·e de direction à 80% - 100%

Vos activités :

- Assurer le suivi mensuel des séances du Comité, notamment la préparation logistique, la coordination des participants, l'élaboration de divers rapports et la rédaction des procès-verbaux (séances en soirée)
- Organiser l'assemblée générale biannuelle dans son intégralité, de la planification à la logistique, et rédiger les procès-verbaux
- Appuyer le secrétaire général dans différents dossiers stratégiques
- Assurer la gestion et le suivi du système de classement documentaire, tant papier que numérique, en veillant à sa cohérence et à sa mise à jour

Profil recherché :

- Formation universitaire ou HES
- Expérience de plusieurs années dans un poste similaire
- Excellente capacité rédactionnelle et esprit de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques (Office 365)
- Autonomie, proactivité et sens des priorités

Nous vous offrons un poste très varié dans un environnement bienveillant et une atmosphère conviviale.

Type de contrat : Mission temporaire, avec possibilité d'évolution vers un poste permanent

Lieu de travail : Lausanne

Entrée en fonction : Dès que possible

Pour plus d'informations sur le poste : Mme Géraldine Bertolini, Assistante RH, Service du personnel, geraldine.bertolini@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 14 novembre 2025, uniquement via le portail d'emploi JobUp.**

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