

Présente sur l'ensemble du canton dans douze centres de formation et d'insertion, l'OSEO-Vaud accueille chaque année plus de 2'000 participants, dont un sur deux repart avec une solution professionnelle.

L'OSEO Vaud met au concours un poste **d'employé.e administratif.ve** (CDI à 30%) pour son programme **Prima AI**, afin de renforcer son service administratif et d'assurer la continuité ainsi que la qualité de la prestation.

Nous sommes une équipe dynamique et complémentaire et recherchons une personne capable de s'intégrer facilement et souhaitant contribuer à l'évolution du programme.

Prima apporte aux cadres et aux spécialistes en transition de carrière le soutien nécessaire au retour dans le monde professionnel. Ce programme collabore avec le Secrétariat à l'Économie, la Direction Générale de l'Emploi et du Marché du Travail et l'office de l'assurance-invalidité du Canton de Vaud.

Vos missions principales

- Travailler en binôme avec une vraie autonomie et des responsabilités, assurer une suppléance ;
- Contribuer activement à la fluidité des activités du programme ;
- Accueillir les bénéficiaires et les prescripteurs ;
- Répondre au téléphone et gérer le courrier entrant et sortant ;
- Tenir les agendas et planifier les rendez-vous ;
- Planifier et gérer les inscriptions des bénéficiaires et assurer le suivi administratif ;
- Commander les fournitures ;
- Organiser les événements Prima (Journée Portes Ouvertes, événements de réseautage, etc.) ;
- Assurer la transmission des informations (montantes et descendantes) ;
- Participer à l'élaboration des objectifs annuels de Prima ;
- Participer aux colloques du secteur, aux séances thématiques et aux séances du personnel, rédiger les PVs y relatifs.

Ce que vous apportez

- CFC d'employé.e de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Expérience d'au moins 5 ans dans différents secteurs ;
- Aisance rédactionnelle, capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à anticiper, planifier et prioriser ses tâches de manière proactive ;
- Maîtrise des outils bureautiques classiques (MS Office), à l'aise avec des outils de création visuelle modernes et des outils de sondage : Canva, Genially, Drag'n Survey, etc. ;
- Intérêt pour le domaine de l'insertion socio-professionnelle ;
- Appétence pour le domaine de la qualité et volonté de s'investir dans le groupe de travail *Qualité*, expérience concrète dans l'application d'exigences normatives ;
- Connaissance approfondie de la protection des données personnelles (nLPD) ;
- Connaissance de l'anglais, un atout ;
- Sens aigu de l'organisation, autonomie, proactivité, esprit d'équipe, flexibilité, fiabilité ;
- Aisance relationnelle, empathie ;
- Un extrait du casier judiciaire spécial sera demandé à l'engagement.

Nous vous offrons

- La possibilité de vous épanouir parmi une équipe impliquée et qui fait un travail porteur de sens ;
- Un cadre de travail varié, dynamique et motivant au sein d'une des plus grandes œuvres d'entraide suisse ;
- Des conditions de travail modernes, un salaire et des prestations sociales attractifs (selon la convention collective de l'OSEO).

Lieu de travail : Morges

Entrée en fonction : Dès que possible

Pour tout autre renseignement, veuillez contacter : Mme Dagmar Maire, assistante de gestion, 021 822 52 80

Intéressé.e ? Nous vous prions de nous faire parvenir votre dossier de candidature complet exclusivement via la plateforme de *jobup.ch*, jusqu'au 24 mai 2026.

Nous vous rendons attentif.ve au fait que les candidatures reçues par tout autre biais ne seront pas traitées.