

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 60%)** pour le secrétariat de son secteur **Coaching+** (<https://www.oseo-vd.ch/prestation/coaching-plus>), afin de renforcer son service administratif et d'assurer la continuité ainsi que la qualité des prestations.

Coaching+ regroupe différentes mesures d'accompagnement vers l'emploi ou la formation d'adultes, de migrants, de parents et de jeunes adultes au bénéfice du Revenu d'Insertion (RI).

Vos missions principales

- Assurer le bon fonctionnement de la réception du secrétariat : accueillir, renseigner et orienter les personnes qui se présentent ou qui téléphonent ;
- Soutenir la responsable de secteur, les responsables de programmes et les autres collègues afin de garantir les prestations administratives, notamment : assurer la gestion des rendez-vous et des agendas (Outlook), gérer l'économat et la caisse du secteur, rédiger la correspondance générale, gérer les plannings des vacances / des absences / des salles de formation / des participants ;
- Assurer le suivi administratif des participants, de l'entrée jusqu'à la fin de la mesure : garder à jour leurs dossiers, éditer le planning hebdomadaire les concernant, procéder à la facturation des mesures, collaborer avec les prescripteurs/subventionneurs, soutenir les participants dans différentes tâches administratives ;
- Transmettre des informations aux Services Centraux et collaborer avec ces derniers ;
- Participer aux projets en cours et de développement qui touchent le secrétariat, le secteur ou l'OSEO Vaud.

Ce que vous amenez

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente ;
- **Expérience confirmée (minimum 3 ans) dans un poste similaire en Suisse ;**
- Très bonne maîtrise de la langue française (oral et écrit) ;
- Aisance avec les applications informatiques Word, Excel et Outlook ;
- Autonomie, excellent sens de l'organisation, proactivité, esprit d'équipe, capacité à communiquer avec un public allophone, polyvalence ;
- Extraits des casiers judiciaires spécial et classique vierges, à fournir à l'engagement.

Nous vous offrons

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

Lieux de travail : Vevey et Lausanne

Entrée en fonction : Dès août 2026

Pour des renseignements, veuillez contacter : Mme Caroline Gachet, responsable de secteur, 079 558 60 23

Nous vous prions de nous faire parvenir votre dossier de candidature complet, exclusivement via la plateforme jobup.ch, jusqu'au **14 juin 2026**.

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