

Nous recrutons du 1^{er} février au 31 octobre 2027 (9 mois)
Collaboratrice/teur d'administration et accueil en CDD à 60%

L'Escale est un centre de loisirs pour les seniors basé à La Tour-de-Peilz (VD) composé d'un peu plus de 1'000 personnes âgées de 60 à 100 ans. Notre association, reconnue d'utilité publique et à but non lucratif, propose des prestations et activités afin que les seniors se retrouvent, créent des liens et recréent un réseau social parfois dans un âge où il devient malheureusement de plus en plus difficile de se refaire des amitiés. Nous luttons contre la solitude et l'isolement social en proposant 80 styles d'activités différentes tout au long de l'année (voyages, excursions, séances de yoga, gymnastique, conférences, randonnées en montagne, ateliers de peinture, speed dating pour retrouver l'amour, danse, théâtre, chorale, cours d'anglais, etc...) ainsi qu'un service des repas de midi servis du lundi au vendredi en cafétéria. Une vidéo de présentation de notre association se trouve en première page de notre site internet et résume bien notre rôle.

Afin de remplacer une personne en congé sabbatique, nous recherchons du 1^{er} février au 31 octobre 2027 un/e employé/e d'administration à 60%. Vous souhaitez rejoindre durant neuf mois notre équipe composée de dix collaboratrices et collaborateurs, douze intervenants externes et trente bénévoles ?

Merci d'envoyer votre offre manuscrite uniquement par courrier postal (*aucune réponse ne sera donnée aux offres reçues par e-mail*) accompagnée de votre CV et prétentions salariales, et ce jusqu'au lundi 12 octobre prochain, à l'adresse suivante :

L'Escale, à l'att. De M. Damien Schmutz, rue du Léman 7, 1814 La Tour-de-Peilz.

Afin de faciliter le traitement des candidatures, nous vous remercions de ne pas nous contacter par téléphone ou par e-mail au sujet de ce poste.

Le descriptif de ce poste se trouve à la page suivante.

Collaboratrice/teur d'administration et accueil en CDD à 60%

Aptitudes :

- Un sourire à offrir aux personnes âgées
- Sensibilité au domaine social et aux associations d'utilité publique
- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente
- Expérience professionnelle confirmée dans une fonction administrative
- Excellente maîtrise du français à l'écrit
- Maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office, Internet)
- Grande conscience professionnelle
- Contact agréable avec les seniors et sens de l'accueil
- Grande disponibilité et flexibilité dans les horaires
- Précision et rigueur, discrétion, compréhension
- Sociable en équipe
- Jouir d'une grande patience et pouvoir gérer les moments de stress

En qualité de collaborateur/trice du centre de loisirs, il est demandé de :

- participer à son action sociale et morale,
- contribuer à la réalisation de ses objectifs,
- Etre tenu(e) d'appliquer une discrétion par rapport aux personnes qui fréquentent le centre et aux activités qui y sont déployées.

Liaison hiérarchique :

- Directeur du centre

Liste des travaux principaux :

- Accueil des seniors fréquentant le centre et serviabilité
- Travail administratif (correspondances, accueil en réception, gestion des inscriptions aux activités, gestion de la base de données des membres et des listings de groupes d'activités, préparation de factures de cours et activités en lien avec le service comptabilité, gestion des e-mails, contacts téléphoniques, etc...)
- Gestion d'activités (préparation et mise en place d'activités, tenue de l'agenda des concerts de la chorale, encaissements divers liés aux activités, etc...)
- Répondre aux demandes des bénéficiaires par téléphone ou au bureau, les renseigner et prendre les messages avec précision.
- Participation aux événements importants de l'association
- Polyvalence dans les différents travaux à effectuer
- Exécution de toutes les autres tâches qui lui sont confiées

Horaire de travail :

8h30 – 17h30 (inclus 1h00 de pause) du mercredi au vendredi. 8h30 par jour (60% = 25h30 par semaine)

Disponibilité lors d'événements spéciaux liés au centre durant l'année

Durée du travail déterminée. Début du contrat le 1^{er} février 2027 et fin du contrat le 31 octobre 2027 (9 mois au total)