

## Offre d'emploi

La Formation des Associations Romandes et tessinoises des Psychologues (FARP), institut de formation postgrade et continue pour les psychologues et professionnel-le-s de la santé et du social, située à Lausanne, cherche

### un-e secrétaire / assistant-e administratif-ve à 70-90%

disposant des qualités et compétences suivantes :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook/Mail, Zoom, Winbiz, etc)
- Bonnes connaissances en comptabilité (utilisation de Winbiz requise)
- Bonnes capacités d'organisation, de gestion et de structuration des tâches
- Autonomie dans son travail
- Aisance rédactionnelle (prise de PV, rédaction de courrier)
- Disponibilité et flexibilité dans les horaires
- Facilité de contact
- Esprit d'équipe et intérêt pour le travail associatif
- Intérêt pour le domaine de la formation continue

Dans le cadre d'une petite équipe, cette personne collaborera avec la responsable et le comité pour assurer notamment l'organisation de séminaires et conférences.

Les tâches qui lui seront confiées sont :

- Tâches administratives relatives à la gestion des séminaires et conférences (inscriptions, convocations, attestations, locations de salles, etc)
- Facturation et gestion des rappels, passage des écritures comptables et contrôle des soldes, gestion des salaires
- Gestion du courrier postal/électronique et des appels téléphoniques
- Gestion de la logistique des locaux et organisation des archives
- Soutien logistique aux formateurs-trices (impression de supports de cours, connexion au beamer, réunions zoom)
- Prise de PV
- Gestion de la communication (mise en forme de documents, préparation de mailings, réseaux sociaux, etc), en collaboration avec la responsable
- Participation à diverses tâches liées au bon fonctionnement de l'association

Entrée en fonction : **12 septembre ou à convenir**

Lieu : Lausanne (proche de la gare)

Merci d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail, attestations, etc) jusqu'au 5 septembre 2022 à [candidature@farp.ch](mailto:candidature@farp.ch).

Renseignements : Julia Gerber, responsable FARP, [responsable@farp.ch](mailto:responsable@farp.ch), [www.farp.ch](http://www.farp.ch)