



La Fondation L'Ombelle dispense un enseignement spécialisé destiné à des élèves de 4 à 16 ans présentant des difficultés d'apprentissage, des troubles du comportement et du développement.

Le travail en équipe pluridisciplinaire, l'évaluation constante des projets pédagogiques, le partenariat avec les parents et le soutien de leurs compétences, font partie de nos valeurs fondamentales.

Pour compléter notre équipe administrative, nous recherchons un(e) :

Secrétaire-comptable à 30% (ce pourcentage pourra évoluer)

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2020

Responsabilités :

- Assurer la comptabilité des débiteurs et fournisseurs
- Soutien à la fonction RH
- Tenue de la caisse
- Accueil à la réception

Profil :

- CFC d'employé(e) de commerce
- Intérêt pour la mission
- Compétences relationnelles et communicationnelles
- Maîtrise du programme ProConcept serait un atout

Nous offrons :

- Une activité autonome et diversifiée
- Un travail au sein d'une petite équipe, dans le respect et la bienveillance

Délai de postulation : 15 août 2020

Engagement selon les conditions de la CCT Social.

Offres complètes à adresser à Mme Joëlle Pfister, Adjointe administrative
Fondation l'Ombelle, Ch. d'Eysins 47, 1260 NYON ou par mail à ombelle@bluewin.ch
Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant au profil du poste.