

DuoL est une Association qui a pour but de proposer à des chômeurs seniors (Mentorés) un accompagnement non-directif (Mentorat) dans leur **domaine professionnel** en les mettant en relation avec des personnes actives sur le marché de l'emploi (Mentors). Afin d'étendre son offre, elle recherche un/une :

### **Employé/e administratif/ve à 50 % (F/H)**

#### **1 DESCRIPTION DE LA FONCTION**

L'employé/e administratif/ve aide au développement du programme de mentorat DuoL et plus spécifiquement dans la création et la pérennisation de son pôle de communication.

#### **2 RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

- Réception et traitement des communications téléphoniques et courriels
- Gestion des calendriers et organisation des rendez-vous
- Tâches liées à l'administration
- Soutien au responsable de la communication
- Participation à des manifestations en soirée
- Prise de PV

#### **3 COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES REQUISES**

- Maîtrise de la langue française
- Excellente connaissance des logiciels bureautiques
- Aisance à utiliser différents outils informatiques
- Bonne connaissance de la situation politique et économique vaudoise

#### **4 COMPÉTENCES, QUALITÉS PERSONNELLES ET SOCIALES**

- Sens aigu de l'organisation, de la communication et des responsabilités
- Aisance dans les relations humaines
- Personne autonome, agile
- Désir d'œuvrer au sein d'une équipe dynamique et en croissance

Nous offrons la possibilité de participer au développement d'une Association avec un nouveau concept prenant de l'ampleur, d'aide aux chômeurs de 50 +. [www.duol.ch](http://www.duol.ch)

Intéressé ? Besoin d'informations complémentaires ? Contactez-nous par courriel à l'adresse : [rh@duol.ch](mailto:rh@duol.ch)