

La Fondation Mode d'emploi a pour but de lutter contre l'exclusion professionnelle et sociale. Sa mission est d'offrir, en Suisse romande, un large éventail de prestations de bilan, d'orientation, de conseil, de développement et de validation des compétences, à destination des personnes en emploi, en situation de transition professionnelle ou en difficulté sur le marché du travail. Afin de compléter son équipe, la Fondation Mode d'emploi recherche pour son site de Lausanne :

Un-e Maître-sse socioprofessionnel-le administration au sein de notre réception à 50%

(Idéalement présent-e chaque jour)

Votre profil :

- Titulaire au minimum d'un CFC d'employé-e de commerce, complété par une formation pédagogique (MSP, FSEA 1 ou titre équivalent)
- Expérience d'au moins 5 ans dans l'administration, idéalement dans le domaine et au contact de bénéficiaires
- Maîtrise d'un ERP (FileMaker Pro, un atout), des outils bureautiques usuels (Word, Excel)
- Aptitude à accompagner et former des personnes atteintes dans leur santé physique et psychique
- Excellentes capacités de communication, de feedback, de médiation et de gestion du stress
- Capacité à prendre des responsabilités dans son champ d'action, dans un contexte de gouvernance partagée. Devoir de neutralité face aux situations confiées.

Dans le cadre de votre activité, vous assumerez les tâches suivantes :

Coordination et organisation des ateliers administration/réception :

- Accueil, information et orientation des bénéficiaires.
- Gestion des entrées et du flux de postes pour les bénéficiaires
- Organisation et planification des activités administratives.
- Recherche, répartition, suivi et contrôle des tâches confiées aux bénéficiaires
- Formation et accompagnement dans l'exécution des activités administratives au sein de notre réception.

Accompagnement pédagogique :

- Définition d'objectifs pédagogiques individualisés selon les mandats confiés
- Observation, analyse et suivi régulier de la progression des bénéficiaires
- Valorisation des compétences transférables vers le premier marché de l'emploi
- Restitution des observations et communication avec le réseau interne et les prescripteurs
- Conciliation entre objectifs pédagogiques et exigences de production

Communication et collaboration :

- Positionnement en tant qu'expert des métiers administratifs auprès des prescripteurs
- Collaboration étroite avec les équipes de réception et la seconde MSP administration en place
- Propositions de solutions pour l'atteinte des objectifs des bénéficiaires
- Contribution active à une dynamique de groupe positive
- Organisation et gestion des absences et remplacements

Votre contexte professionnel comportera notamment :

- Une activité variée, au sein d'une équipe motivée et d'une institution dynamique
- Des conditions de travail intéressantes (horaires de travail, télétravail, vacances, perte de gain, LPP, etc.)
- Possibilités de formation continue

Si vous pensez correspondre au profil et que vous vous sentez concerné-e par notre mission de lutte contre l'exclusion socioprofessionnelle, veuillez adresser **votre dossier complet** (lettre de

motivation, CV, attestations de formation et certificats de travail) jusqu'au 16 octobre 2025 en répondant à notre annonce publiée sur le site www.jobup.ch.

Seules les candidatures adressées par l'intermédiaire du site internet jobup.ch seront traitées.

Date d'entrée en fonction : 15 janvier 2026

Renseignements complémentaires : rh@modedemploi.ch – Sonia Sacramento, Généraliste RH

Site internet : <http://www.modedemploi.ch>