

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 Payerne :

Un-e Secrétaire-Réceptionniste à 50% - CDM 1 an (Tous les matins)

Vous occuperez une fonction clé alliant accueil, secrétariat et soutien administratif. Ce poste, issu de la réorganisation de deux fonctions complémentaires, offre une activité particulièrement variée et une vision transversale du fonctionnement de nos prestations.

Votre profil :

- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'un titre jugé équivalent
- Expérience confirmée d'au minimum 3 ans dans une fonction d'accueil-réception et gestion administrative, idéalement dans le domaine de la réinsertion professionnelle
- Aisance relationnelle et excellente maîtrise de la communication orale et écrite en français
- Personnalité autonome, organisée, rigoureuse et capable de gérer plusieurs activités simultanément
- Dynamique, flexible et dotée d'une excellente capacité d'adaptation
- Maîtrise des outils informatiques courants, notamment MS Office (Teams, Word, Excel et Outlook)

Nous vous confierons notamment les responsabilités suivantes :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de notre clientèle
- Gérer les agendas, la correspondance, le courrier ainsi que diverses tâches administratives et de secrétariat
- Ouvrir et assurer le suivi des dossiers physiques et informatiques des bénéficiaires
- Effectuer le suivi des timbrages et veiller à la bonne tenue des données administratives
- Participer au soutien administratif et réaliser divers travaux de secrétariat, y compris la rédaction de procès-verbaux
- Encadrer et former les stagiaires

Votre contexte professionnel comportera notamment :

- Une activité évolutive et variée
- Un travail en équipe pluridisciplinaire au sein d'une institution dynamique
- Un important soutien dans la formation continue
- Des conditions de travail intéressantes (horaires de travail, vacances, perte de gain, LPP, etc.)

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 15 août 2026** en répondant à notre annonce publiée sur le site www.jobup.ch.

Seules les candidatures adressées par l'intermédiaire du site internet [jobup.ch](http://www.jobup.ch) seront traitées.

Date d'entrée en fonction : 1^{er} septembre 2026 ou à convenir

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

Site internet : www.modedemploi.ch