



# LE CPV RECRUTE !

---

Le **CPV - camps & centres aérés** est une association à but non lucratif, reconnue d'utilité publique qui emploie une quinzaine de collaborateurs·trices et organise plus de 120 séjours de vacances par année pour près de 3'000 enfants et jeunes de 4 à 18 ans, encadrés par 600 moniteurs·trices bénévoles.

Nous recherchons un·e

## Secrétaire à 70% - CDI dès le 12 septembre 2022

### Vos missions :

- Tenir le secrétariat et assurer la gestion des tâches administratives inhérentes (facturation, courrier, ...), en collaboration avec le secteur d'animation.
- Accueillir chaleureusement les usager·es de l'association (parents, enfants, bénévoles,...) durant les horaires du secrétariat.
- Participer à la gestion des inscriptions des participant·es aux activités de l'association.
- Réceptionner et traiter les appels, e-mails, courriers.

### Votre profil :

- Vous avez un intérêt pour les domaines de l'enfance et des loisirs.
- Vous êtes à l'aise dans les contacts avec les usager·es, patient·e et résistant·e au stress.
- Vous êtes doté·e d'une personnalité dynamique et chaleureuse, possédez un excellent sens de l'organisation, une grande facilité d'adaptation et un sens aigu de l'écoute.
- Suisse ou au bénéfice d'un permis de travail valable.
- Très bonnes connaissances en informatique (suite Office et bases de données) et excellente orthographe.
- Titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce, titre jugé équivalent ou expériences professionnelles transversales permettant de justifier de capacités administratives avérées.
- Titulaire d'un CFFE de formateur·trice en entreprise, un atout.

Le **CPV (camps.ch)** vous offre une activité variée, des conditions de travail intéressantes au sein d'une équipe dynamique et créative, ainsi que l'opportunité de développer vos compétences professionnelles.

Toutes les candidatures seront étudiées et une réponse sera apportée à chacun·e. Veuillez adresser votre lettre de motivation, curriculum vitae et annexes pertinentes par e-mail uniquement à l'adresse [jobs@camps.ch](mailto:jobs@camps.ch) objet : « *Candidature pour le poste de secrétaire CDI* ».

Délai pour le dépôt des candidatures : **20 juillet 2022**