



Poste d'intervenant·e social·e chargé·e d'administration à 30%

L'association **ASTRÉE** (Association de soutien aux victimes de traite et d'exploitation) est une association à but non lucratif, créée en octobre 2014 pour gérer un dispositif de prise en charge des victimes de traite et d'exploitation dans le Canton de Vaud.

L'action d'ASTRÉE est de coordonner le processus de prise en charge des victimes et s'articule en quatre axes principaux : détection, hébergement, prise en charge des victimes et plaidoyer.

Nous recherchons pour ASTRÉE pour le 1^{er} mars ou à convenir :

Un·e intervenant·e social·e chargé·e d'administration à 30 %

Responsabilités principales

Tâches partagées avec le secrétariat :

- Assurer la gestion des appels téléphoniques durant les heures de permanence
- Réaliser un tri des demandes d'entretien de détection. Retransmettre les informations à l'équipe et orienter la personne vers le réseau d'aide selon ses besoins
- Assurer la gestion de la boîte mail info

Tâches spécifiques au poste à 30%

- Gestion des caisses et remise des prestations financières aux bénéficiaires
- Gestion de la planification des permanences (vérifier le bon déroulement du planning ainsi que les besoins en remplacement, etc.)
- Autres tâches : archivage des dossiers, gestion du foyer, etc.

Profil recherché

- CFC d'employé·e de commerce ou titre équivalent avec expérience de minimum 3 ans dans le domaine secrétariat/social
- Motivation pour le travail avec une population migrante et intérêt pour la problématique
- Compétences linguistiques (français, anglais, une langue supplémentaire est un atout)
- Sens de l'accueil, empathie et écoute
- Esprit d'équipe, autonome, proactif et polyvalent
- Respect des différences d'opinions, de valeurs et de cultures
- Capacité à transmettre des informations simples et compréhensibles
- Très bonne connaissance des outils informatiques (word/excel/ppt)
- Rigueur dans le travail administratif et dans la comptabilité, etc.
- Flexibilité dans les horaires

Nous offrons

- Un champ d'activités varié et captivant
- Un travail au sein d'une équipe interdisciplinaire d'une dizaine de personnes motivées et créatives
- Des conditions de travail attractives

Intéressé·e?

Pour des informations complémentaires, vous pouvez vous adresser à Association ASTREE, info@astree.ch. Les dossiers complets (CV + lettre de motivation) sont à faire parvenir par mail (info@astree.ch) jusqu'au 19 janvier 2025.



Lausanne, le 30.12.2024