

Le Centre de Formation Professionnelle Spécialisée (CFPS) Le Repuis (www.lerepuis.ch) est l'une des principales structures de Suisse romande en matière de formation d'apprentis avec des difficultés cognitives, physiques, psychiques ou comportementales. Il accueille environ 370 jeunes par année de toute la Suisse romande et a son siège à Grandson.

Nous recherchons pour notre siège à **Grandson**

Un·e assistant·e administratif·ve - 80%

Au sein d'une petite équipe, le département administration regroupe les opérations administratives du CFPS, notamment le secrétariat de direction, l'administration du personnel et la réception.

Les tâches principales seront :

- Réaliser diverses tâches administratives telles que correspondance, classement, création et modification de documents ainsi que la gestion des courriels
- Assurer l'ensemble des tâches administratives inhérentes à l'administration du personnel
- Assurer la tenue et le fonctionnement au quotidien des différents logiciels internes (mobilité, gestion des accès et gestion du temps)
- Assurer la mise à jour du site Internet de l'institution
- Rédiger les procès-verbaux lors de diverses séances
- Participer à la formation professionnelle des apprenti.e.s employé.e.s de commerce
- Assurer la tenue et le suivi des archives

Nous demandons :

- Maturité ou CFC d'employé.e de commerce ou titre jugé équivalent
- Au minimum deux années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire indispensable
- Expérience dans la formation des apprenti.e.s un atout
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et intérêt pour les nouvelles technologies
- Sens de la collaboration et bonne capacité de communication
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités

Nous offrons :

- Un travail en équipe et en réseau interdisciplinaire
- Une infrastructure de premier ordre et des outils de travail performants
- Des conditions salariales et de travail régies par une convention interne de travail (CIT)
- Des possibilités de formation continue

Nous attendons votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail, diplômes, prétentions salariales) uniquement par courriel auprès de postulation@lerepuis.ch

Entrée en fonction : 1^{er} octobre 2026 ou à convenir