

Le Centre Prévention de l'Ale (CPAle) de la Fondation MalleyPrairie a pour mission d'offrir un accompagnement aux personnes adultes, hommes ou femmes, ayant exercé de la violence au sein du couple. Il propose des consultations en individuel et en groupe afin de trouver des alternatives à la violence.

Pour notre équipe administrative nous recherchons :

## UN.E SECRETAIRE SOCIAL.E - à 60% CDI

### Missions principales :

- **FrontOffice** : accueil des bénéficiaires, support administratif et organisationnel aux Intervenants.es, gestion de la centrale téléphonique, du courrier et des différentes boîtes mails, organisation et suivi des rendez-vous.
- **BackOffice** : gestion du suivi des dossiers des bénéficiaires, suivi des procédures en lien avec les ordonnances de justice, mise à jour de documentations et de monitorings, prise de PV, rédaction de courriers, classement et archivage, établissement de factures et suivi des encaissements, gestion de la caisse.
- **Autres activités** : mise à jour du site internet, gestion de l'économat et de la bibliothèque.

### Profil requis :

- CFC d'employé.e de commerce et au bénéfice de 5 ans d'expérience au minimum
- Maîtrise des outils Microsoft courants
- Sens de la discréetion et de la confidentialité
- Résistance au stress, sens de l'adaptation, de l'organisation, de l'accueil et du service
- La connaissance des autorités judiciaires vaudoises, des procédures juridiques et du vocabulaire spécifique qui s'y rapporte est un atout

### Nous offrons :

- Un travail motivant et diversifié avec ses propres responsabilités
- Des conditions salariales et de travail selon la CCT du secteur social parapublic vaudois (classes 16-18)
- 5 semaines de vacances (6 semaines dès 50 ans)

**Entrée en fonction** : de suite ou à convenir

**Jours de travail** : lundi, mercredi, vendredi

**Lieu de travail** : Lausanne

**Délai de postulation** : 31 janvier 2026

En cas d'intérêt votre dossier de candidature **complet** (CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail) est à adresser à : [rh@malleyprairie.ch](mailto:rh@malleyprairie.ch) ou directement sur la plateforme Jobup.

Vous trouverez des informations utiles également sur nos sites :

[Centre Prévention de l'Ale](#) / [Fondationmalleyprairie.ch](#)