

Assistant-e de vie scolaire et aide à l'administration

Structure familiale fondée en 1986, l'École Alphalif est une école privée lausannoise qui accueille une cinquantaine d'adolescents en cursus régulier, de la fin de la scolarité obligatoire jusqu'à la fin du gymnase. L'École est également un centre de soutien scolaire proposant de nombreuses formules de suivi, tant aux écoliers qu'aux gymnasiens et/ou apprentis de la région.

Objectif

En tant qu'assistant-e de vie scolaire, votre mission est de veiller au bon déroulement et à la coordination des activités quotidiennes de l'École. Vous assurez également une aide administrative à la direction.

Tâches principales

- Accueil clientèle / orientation des enseignants et des élèves
- Réception des appels téléphoniques (répondre/ filtrer/ transférer), saisie de rendez-vous et gestion de l'agenda
- Être bien informé des événements scolaires, des admissions et des procédures administratives ; connaître les offres de cours de l'École et leur tarif
- Courriels
- Saisie de données, création et mise à jour de documents informatiques (dossiers administratifs des élèves, supports de cours, horaires, bulletins scolaires)
- Maintenance quotidienne de différentes bases de données de l'École (suivi de la présence des élèves, mises à jour des fiches de cours privés,...)
- Gestion des fournitures scolaires (listes des commandes de matériel, commande et inventaire)
- Préparation de documents et photocopies
- Contrôle des locaux (maintien de l'ordre et de la propreté : tables, chaises, fenêtres, lumières)
- Gestion de la mise à jour des informations sur le site internet de l'École (la capacité à les relayer sur les réseaux sociaux ou sites des différents partenaires serait un grand plus).

Profil souhaité

- Expérience préalable dans le travail administratif (domaine commercial et/ou autre domaine lié à l'hospitalité)

- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Excellente maîtrise du français (orale et écrite).
- Personne ayant de l'entregent et de l'aisance dans les contacts téléphoniques pour assurer un excellent service clientèle (capacité d'agir avec tact et diplomatie dans toutes sortes de situations)
- Autorité naturelle pour pouvoir travailler au contact d'adolescents
- Personne de confiance, polyvalente, rationnelle, efficace et dynamique
- Aptitude à travailler de façon autonome (responsabilité et capacité à proposer des solutions de manière proactive face aux problèmes) et en équipe (capacité à interagir et à favoriser des relations de travail positives)
- Bonne gestion du stress (capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à fixer des priorités et à faire preuve de souplesse face à l'évolution des priorités)
- Nationalité suisse ou permis de travail valide
- De bonnes connaissances en comptabilité et/ou des notions de communication (gestion des réseaux sociaux, marketing digital) sont un atout.

Nous offrons

- Une activité dynamique et variée
- Une ambiance agréable de travail
- Un emplacement en plein centre-ville de Lausanne

Merci d'envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation, copies de diplômes, copie des certificats de travail/ lettres de référence et du permis de travail le cas échéant) par courriel à :

Mme Malika LAZREG, Directrice
mlazreg@alphalif.ch