

Assistante de vie scolaire et réceptionniste (F) – École Alphalif (Lausanne)

À propos de nous :

Structure familiale fondée en 1986, l'École Alphalif est une école privée lausannoise qui accueille des adolescents en cursus régulier, de la fin de la scolarité obligatoire jusqu'à la fin du gymnase. En parallèle, nous offrons des services de soutien scolaire adaptés aux besoins des écoliers, gymnasiens et apprentis de la région. Rejoindre l'École Alphalif, c'est intégrer une petite structure dynamique et bienveillante, où l'engagement et l'entraide sont au cœur de notre mission éducative.

Description du poste :

Nous recherchons une assistante de vie scolaire et réceptionniste polyvalente pour assurer des fonctions clés dans notre organisation. Ce poste offre l'opportunité de contribuer à la gestion administrative de l'école tout en garantissant son bon fonctionnement au quotidien et en participant à son rayonnement.

Vos missions principales :

- Vie scolaire, réception et administration :
 - Accueil physique et téléphonique des élèves, parents, visiteurs et partenaires.
 - Gestion des emails généraux.
 - Organisation et planification des rendez-vous.
 - Support administratif à la direction et aux enseignants.
 - Saisie et suivi des opérations comptables (factures, paiements, encaissements).
 - Gestion des factures : émission, relances, et suivi des encaissements.
- Communication et réseaux sociaux (un atout) :
 - Gestion des réseaux sociaux de l'école pour promouvoir nos activités et notre mission.
 - Rédaction et publication de contenus (photos, posts, actualités).

Profil recherché :

- Expérience préalable dans le travail administratif.
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit).
- Bonne connaissance des outils bureautiques (MS Office).
- Aptitudes à gérer plusieurs tâches simultanément avec rigueur, efficacité et dynamisme.
- De bonnes connaissances en comptabilité et/ou des notions de communication (gestion des réseaux sociaux, marketing digital) sont un atout.
- Organisé(e), autonome, avec un excellent sens du contact et de la discréetion.
- Autorité naturelle pour pouvoir travailler au contact d'adolescents.
- Nationalité suisse ou permis de travail valide

Ce que nous offrons :

- Une ambiance de travail conviviale au sein d'une structure familiale reconnue.
- Une mission enrichissante et une activité dynamique et variée dans une école à taille humaine.
- Un poste à 50-80% (à discuter).
- La possibilité d'apporter vos idées pour contribuer au développement de l'école.
- Un emplacement en plein centre-ville de Lausanne

Candidature :

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) en indiquant le salaire souhaité ou envisagé à :

Mme Malika LAZREG, Directrice
mlazreg@alphalif.ch

Nous nous réjouissons de découvrir votre profil et de vous accueillir dans notre équipe !