



Poste : Secrétaire scolaire (remplacement congé maternité)

Lieu : École Vinet – Lausanne

Entrée en fonction : août 2026

Durée : remplacement pour congé maternité

L'École Vinet, école privée située au centre de Lausanne, recherche un(e) secrétaire pour assurer le fonctionnement du secrétariat durant un remplacement de congé maternité dès le mois d'août 2026.

Le secrétariat joue un rôle central dans la vie de l'école et constitue un point de contact important pour les élèves, les parents, les enseignants et la direction.

Missions principales :

- Gestion du secrétariat et de la correspondance administrative
- Accueil des parents, élèves et visiteurs
- Gestion des appels téléphoniques et de la messagerie
- Soutien administratif à la direction et à la direction pédagogique
- Suivi administratif des élèves (dossiers, absences, attestations, arrivées et départs)
- Organisation des rendez-vous et gestion de l'agenda de la direction
- Coordination administrative de certaines activités scolaires

Profil recherché :

- Expérience dans un poste administratif ou de secrétariat (expérience en milieu scolaire un atout)
- Excellentes capacités d'organisation et sens des priorités
- Aisance dans les relations humaines et sens de l'accueil
- Très bonne maîtrise du français oral et écrit
- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels

Nous offrons :

- Un environnement de travail dynamique au sein d'une école à taille humaine
- Une activité variée au cœur de la vie scolaire
- Une collaboration étroite avec la direction et l'équipe pédagogique

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV et certificats) par courriel à : **rh@ecolevinet.ch**.

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature.