

L'ASCOT recherche :

**Un-e secrétaire adjoint-e**  
**35 %**

Poste : sous la conduite de la secrétaire de direction, dont vous assurerez la suppléance, vous aurez à accomplir divers travaux administratifs ainsi que la permanence téléphonique et messagerie.

Le temps de travail s'effectue en principe durant les périodes scolaires, à raison de quatre matins par semaine.

Profil :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre équivalent
- expérience dans les dossiers périscolaires vaudois
- bonnes connaissances informatiques

Date d'entrée : 1<sup>er</sup> mars 2019 ou à convenir

Lieu de travail : Chavannes-de-Bogis

Merci de faire parvenir votre dossier (CV, copies de diplômes, etc.) d'ici au 25 octobre 2018 à :

ASCOT  
Chemin du Collège 26  
1279 Chavannes-de-Bogis  
ou [nadia.mongi@ascots.ch](mailto:nadia.mongi@ascots.ch)

Renseignements : [nadia.mongi@ascots.ch](mailto:nadia.mongi@ascots.ch)

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant au profil.