

Présente sur l'ensemble du territoire vaudois depuis plus de 50 ans, la Fondation Polyval est l'une des principales structures du canton dans l'encadrement socioprofessionnel. Elle offre du travail rémunéré et adapté en fonction de l'état de santé et des capacités individuelles des personnes ainsi qu'un ensemble d'activités permettant une réinsertion professionnelle de qualité. Proche des milieux industriels, les diverses activités proposées aux 700 collaborateurs suivent les exigences des entreprises et multinationales de la région. Outre des compétences sociales avérées, nos équipes doivent combiner **polyvalence**, **réactivité** et **autonomie**.

Si vous aimez les rapports humains, un environnement de travail dynamique et la diversité des tâches, **vous êtes peut-être notre prochain·e** :

Etudiant – Support administratif (H/F)

Que nous recherchons pour venir renforcer notre équipe administrative à Cheseaux-sur-Lausanne.

Tâches principales

- Accueil des visiteurs et gestion des espaces (salles de réunion, café, eau, etc.)
- Gestion et coordination d'agendas
- Tâches administratives courantes (courriers, classement, saisie de données)
- Soutien à l'organisation de réunions et d'événements internes
- Toute autre tâche administrative selon les besoins du moment

Qualités requises

- Étudiant(e) en cours de formation (administration, gestion, autre)
- Organisé(e), motivé(e), fiable et rigoureux(-euse)
- À l'aise avec les outils bureautiques courants (Outlook, Word, Excel)
- Esprit de service et discrétion

Si ces quelques lignes vous intéressent, nous attendons avec plaisir votre dossier !