



La Fondation l'estampille, ateliers protégés employant des personnes en situation de handicap, est une institution où la sensibilité humaine est primordiale.

Pour notre service de l'administration et des finances, nous offrons une place de stage d'une durée de 12 mois, avec possibilité de poursuivre durant 4 ans une formation HEG :

Stagiaire pré-HEG à 100% (orientation administration et comptabilité)

L'objectif principal du poste est de participer au bon fonctionnement du service de l'administration et des finances en assistant la responsable de service ainsi que l'assistante RH dans les tâches professionnelles et administratives.

Domaines d'activités

- Réception téléphonique
- Participation aux tâches simples de comptabilité
- Participation à la gestion du contentieux
- Participation à l'établissement de statistiques mensuelles et annuelles
- Correspondances, publipostages et tâches administratives diverses
- Contrôle et transfert du timbrage des heures
- Participation aux colloques mensuels de l'institution
- Prise et rédaction de procès-verbaux

Profil

- Maturité gymnasiale ou équivalent
- Capacité à collaborer en équipe et compétences relationnelles, d'écoute et de communication
- Précision et rigueur dans l'exécution des tâches
- Connaissance des outils informatiques courants (MS Office)

Entrée en fonction : 1^{er} août 2026 ou à convenir

Ce poste vous intéresse? nous attendons votre dossier de candidature accompagné des documents usuels, par mail à postulation@lestampille.ch

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme Arlette Schafer au 026 425 88 56.