



Une mission essentielle pour la santé des personnes qui vivent avec le diabète

diabètevaud a pour but de contribuer au bien-être des personnes qui vivent avec le diabète dans leur vie quotidienne, au suivi et à l'optimisation de leur traitement, ainsi qu'à la défense de leurs intérêts. En tant que centre de compétence, ses missions sont d'informer et de sensibiliser la communauté vaudoise sur le diabète.

Dans son activité, et pour remplacer sa titulaire qui va partir à la retraite, *diabètevaud* recherche un-e :

Secrétaire polyvalent-e en santé (40 – 50%)

Vos missions principales

Vous jouez un rôle clé dans le bon fonctionnement de *diabètevaud*. A ce titre, vos missions principales sont :

- d'assurer la réception et le secrétariat de *diabètevaud* ;
- d'assurer le secrétariat et la gestion administrative des consultations des infirmier-ères et des podologues ;
- de vendre le matériel d'autocontrôle et d'information, de gérer les commandes et le stock ;
- de mettre en œuvre la stratégie de communication numérique de *diabètevaud* ;
- de veiller à l'hygiène, à l'état des locaux et des infrastructures ;
- d'effectuer diverses tâches relatives à la gestion de l'association.

Votre profil

Vous êtes une personne organisée, polyvalente et rigoureuse, avec un excellent sens de l'accueil et du service. À l'aise dans un environnement dynamique, vous savez jongler entre différentes tâches tout en gardant le souci du détail et des priorités. Vous êtes prêt-e à vous investir dans une mission qui a du sens.

Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce et/ou d'un diplôme de secrétaire médical-e, vous avez au moins trois ans d'expérience dans un cabinet médical/de santé. Une connaissance des réseaux sociaux et du domaine socio-sanitaire vaudois est attendue. Vous maîtrisez parfaitement Mediway et les outils informatiques usuels, et vous possédez une aisance rédactionnelle en français.

Doté-e d'un bon relationnel, vous faites preuve d'écoute, de discrétion et d'empathie. Vous êtes capable de travailler en équipe tout en étant autonome dans vos tâches. Flexible, vous vous adaptez aux imprévus.

Nous offrons

- Un cadre de travail dynamique et passionnant au sein d'une équipe interdisciplinaire et motivée.
- Des conditions de travail conformes à la CCT-San - classe salariale 14-16.

→ **Dossier complet** (CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail, etc.) à envoyer à info@diabetevaud.ch d'ici au 2 mai 2025, pour une entrée en fonction dès le 1^{er} septembre 2025 ou à convenir.

Les postulations envoyées par un autre canal (par exemple LinkedIn ou courrier postal) ne seront pas prises en considération.

Renseignements complémentaires : Aurélie Giger, Directrice, aurelie.giger@diabetevaud.ch, 021 654 20 53.