



CENTRE POUR L'INFORMATION ET
LA DOCUMENTATION CHRÉTIENNES

Secrétaire-comptable à 50%

Notre centre de documentation recherche, à la suite d'un départ, à repourvoir un poste de secrétaire-comptable pour le 1er avril 2021, ou selon une autre date à convenir.

Vos tâches :

- Comptabilité
- Travaux de secrétariat
- Gestion de la bureautique et rangement du matériel
- Remplacements ponctuels au service du prêt

Nous attendons :

- De l'expérience dans la comptabilité
- Une aisance dans l'utilisation des outils de bureautique
- Une organisation rigoureuse et soignée
- Un intérêt pour la catéchèse et une connaissance du milieu des Églises est un atout

Nous offrons :

- Un environnement de travail agréable et stimulant
- Un travail varié
- Une liberté dans l'organisation de vos tâches

Le CIDOC est un centre de documentation catéchétique lié aux deux Eglises reconnues comme des institutions de droit public par l'Etat de Vaud, qui sont l'EERV (Église évangélique réforme du canton de Vaud) et l'ECVD (Église catholique dans le canton de Vaud).

Renseignements et dossier de candidature complet (Lettre de motivation, CV, titres de diplômes) à **adresser par courriel** à :

Robin Masur, Chef de service du CIDOC – direction@cidoc.ch

Délai de postulation : dimanche 31 janvier 2021 au plus tard