



ASSISTANT(E) SECTEUR WELCOME

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Pour ce poste, un CV et une lettre de motivation seront demandés.

Des entretiens seront organisés, et un processus de recrutement formel sera suivi.

Merci d'envoyer votre dossier complet à l'adresse suivante : jobs@c3lausanne.ch

MISSION

L'assistant(e) du secteur Welcome soutient l'organisation et le bon fonctionnement opérationnel des équipes Welcome.

Il/elle veille à ce que les équipes disposent des ressources, du matériel et des informations nécessaires afin d'offrir un accueil chaleureux, fluide et de qualité à chaque personne.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Note : *Ce rôle peut évoluer vers une fonction de co-lead du secteur Welcome, impliquant une prise de responsabilités progressive dans le leadership et la coordination des équipes.*

> Organisation & coordination

- Centraliser les plannings des équipes bénévoles
- Assurer le suivi et la mise à jour de la base de données du secteur Welcome
- S'assurer que les documents d'équipe (guides et fonctionnement) sont à jour

> Logistique & matériel

- Commander le matériel nécessaire (café, consommables, matériel divers, etc.)
- Préparer les Welcome bags et les supports à distribuer les dimanches
- Gérer les stocks et anticiper les besoins
- Trier et organiser les espaces de stockage à Beaulieu (1x/trimestre)

> Support opérationnel

- Effectuer les préparations et impressions nécessaires au bureau
- Soutenir la responsable Welcome dans ses besoins opérationnels
- Participer aux événements des équipes et moments clés du secteur





PROFIL RECHERCHÉ

Les qualités suivantes sont particulièrement importantes pour ce poste :

- Fiabilité et sens des responsabilités
 - Excellentes capacités organisationnelles
 - Bon relationnel et esprit d'équipe
 - Attitude de service et proactivité
 - Potentiel et désir de développer des compétences en leadership
-

FICHE DE POSTE

Position	: Assistant(e) secteur Welcome <i>Secteur Welcome, sous la supervision de Raluca Fechete</i>
Taux d'activité	: 10%, soit 4h12 par semaine
Vacances	: 5 semaines par année au prorata du taux d'activité
Date d'entrée	: Dès que possible
Prérequis	: S'engage à respecter le code de conduite de C3 Lausanne et à adopter une attitude conforme aux valeurs de l'église

