

Nous cherchons à repourvoir **1 poste** de

## **Correspondant/e administratif/ve**

pour notre Unité Assistance, entité Assistance et revenus.

### **Mission**

Selon les besoins de l'établissement, assurer la couverture opérationnelle des diverses fonctions permettant la délivrance des prestations d'assistance sur les différents sites de l'établissement.

### **Tâches principales**

#### *Accueil et orientation des divers usagers*

- Accueillir et renseigner les bénéficiaires ainsi que les partenaires internes et externes au sein des différents sites délivrant des prestations ainsi qu'au siège administratif
- Réceptionner et distribuer le courrier
- Gérer la caisse et l'économat des sites

#### *Gestion des commandes d'assistance financière*

- Préparer et mener les entretiens de commande d'assistance financière avec les bénéficiaires
- Dans certains cas, remettre l'assistance financière et traiter les demandes d'avance
- Renseigner et apporter un soutien aux bénéficiaires dans certaines de leurs démarches administratives

#### *Activités liées à la délivrance de l'assistance financière*

- Produire les décomptes mensuels des bénéficiaires et vérifier leur conformité
- Collecter les informations liées aux sources de revenu des bénéficiaires permettant de calculer leur droit à l'assistance
- Analyser et traiter les anomalies dans diverses listes de contrôle

#### *Analyse et traitement de dossiers complexes*

- Instruire, analyser et traiter divers dossiers de migrants concernant leurs droits aux prestations d'assistance
- Assurer le transfert de compétences en matière de suivi de ces dossiers avec les divers partenaires externes

### **Formation et expériences professionnelles**

- CFC d'employé/e de commerce
- Formation en assurances sociales
- Expérience de 3 ans dans le domaine administratif, dont une partie dans une entreprise délivrant des prestations en lien avec les assurances sociales

### **Compétences particulières**

- Esprit d'ouverture et flexibilité
- Maîtrise technique générale
- Esprit d'entraide et de collaboration
- Ecoute et communication
- Contact avec les usagers
- Apprentissage permanent
- Confiance en soi
- Capacité d'analyse
- Respect des normes et des procédures

**Nature du poste** contrat à durée indéterminée (CDI)  
**Taux d'activité** 100%  
**Lieu de travail** Av. Sévelin 40, 1004 Lausanne  
**Entrée en service** 1<sup>er</sup> janvier 2012  
**Délai de postulation** 30 novembre 2011  
**Renseignements** M. Cyril Monnard, Adjoint de la Responsable d'Entité Assistance et Revenus  
au ☎ 021 557 06 29

**Les offres de service comprendront tous les documents usuels et seront adressées par e-mail à [recrutement@evam.ch](mailto:recrutement@evam.ch) ou par courrier à : EVAM, Entité RH, Mme Catarina Rodrigues, Avenue de Sévelin 40, 1004 Lausanne.**

**Les dossiers incomplets ne seront ni étudiés, ni retournés**