

Active dans le conseil en ressources humaines, Vicario Consulting SA accompagne depuis plus de 25 ans diverses entreprises privées et publiques dans les domaines de la relève, du changement et du climat de travail, proposant – entre autres – des services d'aide à la décision, d'accompagnement individuel et de gestion de situations conflictuelles. Avec ses sept bureaux physiques, elle est active dans toute la Suisse ; elle regroupe une septantaine de collaborateur-trice-s aux profils riches et variés (psychologues, sociologues, spécialistes RH, économistes, juristes, etc.) qui ont tous à cœur de faire rimer la notion de performance avec celle de respect.

Afin de renforcer notre cœur administratif au siège de Lausanne, nous recherchons pour la rentrée 2025 une personne motivée par un

APPRENTISSAGE D'EMPLOYÉ · E DE COMMERCE Services et administration

Vos activités

Au sein d'une équipe motivée et investie, vous participez à la gestion courante du secrétariat, à la rédaction d'offres, à la coordination des mandats ainsi qu'à l'organisation de séances et d'événements.

Vous apportez également votre soutien dans le cadre des diverses prestations de l'entreprise : accueil des clients, publication d'annonces, gestion de postulations, archivage de documents sensibles, traitement de tests de personnalité, mise en page de rapports, préparation de documents de formation, prise ponctuelle de procès-verbaux dans les différentes succursales, retranscription de dictées, suivi des commandes de matériel, gestion des aspects logistiques, etc.

En tant que membre à part entière de l'équipe administrative, vous êtes amené-e à assumer progressivement des tâches et responsabilités de manière autonome, dans un souci de formation et d'évolution personnelle.

Votre profil :

- Personnalité stable et mûre, vous avez terminé votre scolarité obligatoire avec succès ; les profils plus âgés ou atypiques sont les bienvenus (deuxième apprentissage, maturité gymnasiale, réorientation professionnelle, etc. – possibilité de formation accélérée).
- Vous maîtrisez parfaitement la langue française et attestez d'excellentes capacités rédactionnelles tout en ayant un intérêt marqué pour le domaine administratif.
- De nature curieuse et ouverte, vous avez le goût des contacts humains et l'esprit d'équipe.
- Autonome, flexible et méthodique, vous êtes une personne organisée et apte à prendre des initiatives ainsi que des responsabilités.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et/ou l'apprentissage de leur utilisation.
- La connaissance d'une autre langue nationale ou de l'anglais serait un atout.

Nous vous offrons

- Une activité à la fois motivante et enrichissante dans le domaine très varié du conseil en ressources humaines ;
- Une formation polyvalente encourageant l'autonomie, la proactivité et la prise de responsabilités ;
- Une ambiance de travail soutenante, dynamique, bienveillante et conviviale ;
- En bonus, un cadre de travail agréable avec une superbe vue sur le lac !

Curieux, curieuse de nous rejoindre ? Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation et éventuels diplômes et certificats) d'ici au **10 février 2025**, adressé par courriel à : jobs@vicario.ch.