



L'Office de la cohésion sociale, rattaché à la Direction Cohésion sociale, logement et sécurité, a plusieurs missions telles que l'élaboration et l'organisation d'animations et d'activités dans les quartiers, les espaces publics ou à l'Espace Couvaloup, renforçant les relations intergénérationnelles et la solidarité. L'Office de la cohésion sociale met également en place des prestations favorisant l'intégration ainsi qu'en faveur des aîné-es et participe à des actions de prévention de la santé. Dans le cadre de ces activités, l'Office cherche à pourvoir un poste d'

Employé-e d'administration à 60%

Tâches principales :

- coordonner et soutenir l'organisation de manifestations et d'activités en collaboration avec les travailleur-euses sociaux-ales pour les secteurs jeunesse, intégration et des aîné-es
- gérer de manière autonome la messagerie électronique, ainsi que la rédaction et le traitement de divers courriers et correspondances
- traiter les demandes de location de salles et en assurer le suivi administratif
- assurer la rédaction des procès-verbaux de séances et suivre administrativement les décisions prises
- assurer la gestion administrative des heures du personnel auxiliaire ainsi que des soutiens financiers en lien avec les activités de l'Office
- mettre à jour les informations sur le site internet de la Ville de Morges ainsi que d'autres canaux de communication.

Nous souhaitons :

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente indispensable
- expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire, dans le domaine social
- excellente maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- excellente capacité rédactionnelle et orthographe sûre en langue française
- autonomie, proactivité et polyvalence
- aisance relationnelle, goût du contact avec des publics variés et intérêt pour les sujets jeunesse, aîné-es et intégration
- capacité à travailler dans un environnement dynamique et vivant
- présence obligatoire le mardi et disponibilité occasionnelle en soirée pour des séances.

Nous offrons :

- activité stimulante et variée au sein d'une équipe dynamique et pluridisciplinaire
- un cadre de travail animé, au sein de l'Espace Couvaloup, où les échanges et le mouvement sont constants, dans un contexte intergénérationnel
- prestations sociales et salariales selon la Convention collective de travail communale.

Entrée en fonction : dès que possible ou à convenir

N'hésitez pas à nous adresser votre dossier de candidature complet, uniquement via [Jobup](#), jusqu'au **26 février 2025**.

