

Rejoignez la  
#Team4M !

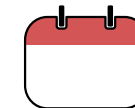
Pour compléter le département administration, nous recherchons un(e)

Gestionnaire administratif(ve)



80%

Délai de postulation : 31 mai 2026



Date d'entrée à convenir

### Missions du poste :

Assurer la gestion et le suivi des dossiers des bénéficiaires du court-séjour, en effectuant toutes les démarches administratives liées à leur séjour, ainsi que la facturation.

Assurer, en collaboration avec les autres membres de l'équipe administration et selon le planning établi, la gestion de l'accueil de la Fondation et toutes les tâches inhérentes.

En cas de besoin, soutien dans les autres processus administratifs de la Fondation.

### Les indispensables du poste :

- CFC d'employé de commerce
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Maîtrise des principes de base de la comptabilité
- Capacité à effectuer des tâches d'aide-comptable

A disposition en cas  
de questions sur le  
poste :

**Anthony Cherpillod**  
Responsable administratif



024 424 67 00

### Intéressé-e ?

Faites-nous parvenir votre  
dossier de candidature  
complet (lettre de  
motivation, CV, diplômes,  
certificats de travail)



info@4marronniers.ch



024 424 67 00

## Fondation des 4 Marronniers

Av. des 4 Marronniers 30  
1400 Yverdon-les-Bains



120 résidents en  
long-séjour



81 logements adaptés



CAT de 14 places