



L'ARAS Prilly-Echallens est une association des 41 communes du Nord-Lausannois. Elle propose à la population de cette région une plateforme de services dans les domaines liés au revenu d'insertion et aux assurances sociales.

L'ARASPE recherche, pour son Centre Social Régional (CSR) basé à Prilly,

1 Gestionnaire socio-administratif·ve à 100% en CDI

Responsabilités principales

- Mener des permanences d'ouverture de dossier RI (Revenu d'Insertion)
- Tenir à jour le dossier d'aide sociale (papier et informatique)
- Conduire des entretiens de suivis
- Contribuer au suivi des indus et recouvrement et aux enquêtes
- Analyser et traiter les listes de contrôle cantonale et interne
- Clôturer et classer les dossiers fermés

Profil du poste

- CFC d'employé·e de commerce ou diplôme équivalent
- Expérience dans la gestion de dossiers administratifs et dans le contact avec l'utilisateur
- Connaissances des assurances sociales et de la subsidiarité
- Aisance avec MS Office et autres outils bureautiques
- Capacité à faire preuve de bienveillance et d'empathie
- Aptitude à travailler en équipe multidisciplinaire
- Savoir traiter les dossiers en assurant une mise à jour régulière et précise des informations
- Être en mesure de transmettre des informations complexes de manière compréhensible, à l'oral et à l'écrit
- Avoir la capacité d'analyser la situation financière et à établir un budget

Contrat : Durée indéterminée, à 100%

Date d'entrée : Dès que possible

Lieu : Prilly

Vous pouvez joindre Madame Rim à Birang au 021 622 75 62 pour de plus amples renseignements.

Si vous vous reconnaissez dans cette annonce, nous vous invitons à nous faire parvenir votre offre accompagnée des documents usuels, jusqu'au **14 septembre 2025**, via emploi@araspe.ch. Nous nous réjouissons de faire votre connaissance !