

A compter du 1er juin 2025, l'APEJ recrute un.e

Collaborateur-trice administratif-ive à 78% annualisé

Vos Activités

- Vous effectuez les actions et tâches administratives relatives à l'organisation et à la gestion des activités des établissements primaire et secondaire de Coppet - Terre Sainte, dont la responsabilité et le financement relèvent de l'APEJ.
- Vous assurez le suivi financier des activités prévues dans le cadre du budget annuel de l'APEJ, notamment les refacturations au Canton.

Votre Profil

- CFC d'employé.e de commerce ou titre jugé équivalent.
- Diplôme en comptabilité ou titre jugé équivalent, souhaité.
- Pratique professionnelle de 3 ans, depuis l'obtention du CFC, dans le domaine de l'administration et 3 ans dans le domaine des finances et de la comptabilité.
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, etc.), exigée.
- Sens des responsabilités et éthique du service public.
- Capacité d'adaptation et flexibilité.
- Ecoute et communication.
- Organisation et gestion de son temps.
- Esprit d'entraide et de collaboration.
- Capacités rédactionnelles.

Autres informations

- Le travail est réparti sur 42 semaines et représente un taux d'activité annualisé de 78%.
- Les vacances sont à prendre pendant les vacances scolaires vaudoises.
- Le lieu de travail principal est situé dans le bâtiment de la Doye, Etablissement primaire de Coppet- Terre-Sainte.

De plus amples renseignements vous seront communiqués lors des entretiens de recrutement.

Entrée en fonction

Dès le 1^{er} juin 2025

Postulation

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail) par courriel à rh@apej.ch.