



Met au concours pour son Service enfance et jeunesse, un poste de

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) 70%

Vous souhaitez évoluer dans un environnement dynamique et bienveillant dédié à la petite enfance ? Vous avez un sens aigu de l'organisation et appréciez le travail en équipe ? Rejoignez-nous pour assurer un soutien administratif efficace au bon fonctionnement de nos structures d'accueil.

Votre mission

- Assurer la gestion administrative courante des structures d'accueil du Service en collaboration avec l'assistante administrative en poste ;
- Être l'interlocuteur/trice des familles et des équipes pour les aspects administratifs et répondre à leurs demandes ;
- Assurer le suivi comptable de base du Service enfance et jeunesse (facturation, suivi des budgets en lien avec la direction) ;
- Soutenir la direction dans la gestion administrative de ses tâches ;
- Collaborer avec les autorités communales et autres partenaires externes pour garantir un fonctionnement optimal du Service ;
- Veiller au respect des normes légales et réglementaires en matière d'accueil de la petite enfance.

Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou d'une formation équivalente, ou pouvez attester d'une expérience dans le domaine administratif, idéalement dans le domaine de l'enfance ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques de base (Word, Excel, Outlook), KIBE et KIKAN un atout ;
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et capable de gérer plusieurs tâches en parallèle avec autonomie ;
- Vous possédez d'excellentes compétences relationnelles et appréciez le travail en équipe ;
- Vous maîtrisez parfaitement le français à l'oral comme à l'écrit.

Ce que nous offrons

- Un cadre de travail agréable et stimulant, au sein d'une équipe dynamique et bienveillante ;
- Un poste varié avec des responsabilités et des interactions riches ;
- Une collaboration étroite avec l'assistante administrative en poste, la cheffe de Service et la direction ;
- Une organisation flexible permettant d'effectuer une partie des tâches en télétravail, selon les besoins du service.

Entrée en fonction : 1^{er} juin 2025, ou à convenir

Délai de postulation : 04.04.2025

Merci d'envoyer votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références) par e-mail uniquement à : marine.staeheli@st-sulpice.ch. À l'attention de Mme Marine Stäheli, cheffe du Service enfance et jeunesse.

Veuillez indiquer la référence HRG07 dans votre envoi.

Nous répondrons uniquement aux candidatures retenues.