

L'Association intercommunale Enfance et Jeunesse regroupe 11 communes de Rolle et environs. Sa mission est d'encadrer, coordonner et développer les activités et les prestations liées à la journée de l'enfant dans les domaines scolaire, préscolaire et parascolaire. Nous mettons au concours le poste d'un-e

## **Assistant·e administratif·ve** **Entre 80 et 90%**

### **Missions du poste**

- Assurer la prise en charge des visiteurs et/ou familles et/ou les partenaires externes
- Coordonner et/ou fournir les informations attendues aux interlocuteurs concernés. Au besoin, orienter vers les services appropriés
- Gérer de manière efficace et efficiente l'administration du domaine d'activités
- Préparer les documents administratifs, rapports et/ou informations spécifiques
- Assurer une communication fluide entre les différentes parties prenantes

### **Profil recherché**

- CFC de commerce ou équivalent
- Minimum 5 à 6 ans d'expérience dans un domaine jugé équivalent
- Très bonne maîtrise des outils MS Office, en particulier Excel
- Bon niveau de culture générale
- Aisance avec les outils informatiques usuels
- Capacité d'autonomie et d'organisation, d'initiative et de collaboration avec des partenaires divers
- Persévérance, résistance, polyvalence et sens du service
- Expérience dans l'audit un atout

### **Nous offrons**

- Temps de travail hebdomadaire : 40 heures à 100%
- 5 semaines de vacances
- Pont entre Noël et Nouvel an offert
- Un environnement stimulant et dynamique

### **Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> août 2025 ou à convenir**

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès des Ressources Humaines à [recrutement@enjeu.ch](mailto:recrutement@enjeu.ch).

Nous vous rendons attentifs au fait que dans le cadre de la procédure de recrutement, les candidat·e·s finalistes seront amené·e·s à présenter un extrait de leur casier judiciaire (ordinaire).

Dossier complet (CV, lettre de motivation, copie des diplômes et certificats de travail) à faire parvenir d'ici au 25 avril 2025 via JobUp uniquement :

<https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/04c58c68-3c5d-4ee6-b041-8ecfa3cb69d3/>