

EnJeu – Enfance & Jeunesse est une Association intercommunale regroupant 11 communes de la région de Rolle.

Nous encadrons, coordonnons et développons les prestations liées à la journée de l'enfant, dans les domaines scolaires, préscolaires et parascolaires.

Rejoindre EnJeu, c'est s'engager dans un service public de proximité, utile, structuré et porteur de sens, au cœur de la vie locale.

Nos valeurs – respect, engagement, intégrité et collaboration – ne sont pas de simples principes affichés : elles guident concrètement notre manière de travailler, de collaborer et de prendre des décisions, au quotidien.

Nous recherchons un ou une

ASSISTANT·E SECTEUR ACCUEIL DE JOUR – 60%-70%

Votre rôle

Au sein du Secteur Accueil de Jour, vous occupez une fonction administrative centrale et autonome. Vous garantisiez la fiabilité des processus, la qualité des données et la continuité administrative du secteur, en lien étroit avec la Direction du Secteur, les directions de structures et les partenaires institutionnels.

Votre travail contribue directement à la qualité de l'accueil des enfants et au soutien des familles, dans un esprit de collaboration, de responsabilité et de respect des cadres institutionnels.

Vos principales missions

- Gérer de manière autonome la gestion administrative complète du Secteur
- Préparer et rédiger les ordres du jour, procès-verbaux, suivis de décisions et outils de pilotage
- Assurer la tenue, l'analyse de données sensibles et structurantes et développer des indicateurs utiles à la compréhension du secteur (places d'accueil, présences, autorisations, statistiques, coûts)
- Participer activement aux dossiers de subventions cantonales et fédérales (FAJE, OFAS, InterFAJE, AILA)
- Contribuer aux budgets, suivis financiers et rapports annuels
- Faciliter la coordination inter-réseaux avec les partenaires communaux et institutionnels
- Soutenir la qualité de l'accueil des familles par un appui organisationnel fiable
- Garantir le respect des règles, des délais et exigences de confidentialité

Votre profil

Ce poste s'adresse à une personne expérimentée, à l'aise avec la complexité, la rigueur et les responsabilités durables.

- CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Minimum 5 ans d'expérience dans une fonction administrative similaire (petite enfance ou secteur communal, public, parapublic)
- Excellente organisation, sens des priorités et autonomie, capacité à travailler en openspace tout en étant seule sur ce poste
- Très bonne aisance rédactionnelle et orthographe sûre (procès-verbaux, documents formels)
- Maîtrise avancée des outils MS Office, en particulier Excel
- Maîtrise des chiffres, capacité d'analyse statistique et budgétaire
- Sens aigu de la confidentialité, fiabilité, discrétion
- Esprit collaboratif, pragmatique et orienté solutions
- Jours de travail obligatoires : lundis, mardis et jeudis (possibilité de lisser l'horaire sur un 4^{ème} jour)

Nous offrons

- Un poste fixe (CDI), inscrit dans une logique de stabilité et de continuité
- Un environnement de travail professionnel exigeant et stimulant, fondé sur le respect, la collaboration et la confiance
- Un haut niveau d'autonomie, avec des responsabilités concrètes et des missions variées
- L'opportunité de travailler au sein d'une équipe collaborative, avec des projets structurants pour l'avenir de la région
- Des conditions attractives :
 - 40h / semaine à 100 %
 - 5 semaines de vacances
 - Pont entre Noël et Nouvel An et Ascension offerts
 - Cotisation LPP : 40% employé/60% employeur

Entrée en fonction : avril 2026 ou à convenir

Merci d'adresser votre dossier complet (cv, lettre de motivation, diplômes et certificats) via JobUp uniquement :

<https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/477d9f62-75dc-4449-82c1-aa1e5b8fd729/>

Les candidat·e·s finalistes seront invité·e·s à fournir un extrait de casier judiciaire (ordinaire), conformément au cadre légal.

Renseignements : Monsieur **Aurélien Guérin**, Directeur Secteur Accueil de Jour, au **021 822 40 73**