

L'Association des Structures d'Accueil de la Chamberonne, gérant les structures d'accueil collectif des enfants des communes de Bournens, Bousens, Cheseaux et Sullens, recherche un-e

## **Secrétaire à 40%**

qui aura pour mission de seconder dans leurs tâches administratives et institutionnelles les directrices des structures (garderie, UAPE et APEMS) et le comité.

Principales activités :

- Tâches administratives usuelles : correspondance (courrier et mails), établissement de documents divers (ordres du jour, règlements, circulaires, affichettes, ...), prise et rédaction des procès-verbaux de séances (y compris en soirée) ;
- Gestion du calendrier des structures et de l'association ;
- Maintien à jour, organisation et classement des documents (règlements, directives, listes, ...) nécessaires au fonctionnement des structures et de l'association ;
- Elaboration des statistiques demandées par différents organismes ;
- Commande de matériel ;
- Aide à l'organisation de fêtes et de manifestations.
- 

Profil recherché :

- CFC d'employé-e de commerce ou expérience dans le domaine administratif jugée équivalente ;
- Bonne maîtrise du français et facilité rédactionnelle ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Aptitude à travailler de manière autonome ;
- Sens de la communication et du contact, y compris avec les enfants ;
- Casier judiciaire vierge ;
- Connaissances et intérêt pour le domaine de l'accueil de l'enfance.

Entrée en fonction : le 20 août 2018 ou à convenir

Dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et certificats de travail) à adresser avant le 30 juin 2018 à :

Association des structures d'accueil de la Chamberonne  
p.a. administration communale  
Route de Lausanne 2  
1033 Cheseaux-sur-Lausanne

ou par courrier électronique: [jacqueline.dieperink@cheseaux.ch](mailto:jacqueline.dieperink@cheseaux.ch)

Renseignements : Jacqueline Dieperink, 021 731 95 68

Réponse ne sera donnée qu'aux candidat-e-s correspondant au profil demandé.