



L'Association Les Petites Voiles a pour but de mettre des ressources en commun pour organiser, gérer et exploiter des institutions pour l'enfance (IPE) situées au lieu de son siège pour une population d'enfants et de jeunes de 0 à 12 ans conformément à la Loi cantonale du 20 juin 2006 sur l'accueil de jour des enfants (LAJE). Elle développe également des prestations périscolaires diverses en lien avec la politique de l'enfance et de la jeunesse. L'Association peut accepter des mandats pour la gestion d'IPE autres que celles situées sur son territoire, de même que pour des prestations périscolaires diverses en lien avec la politique de l'enfance et de la jeunesse.

Pour sa direction générale, l'Association met le poste suivant au concours :

Responsable de l'administration générale à 100% (H/F)

Mission générale

Veiller à la réalisation des buts des Petites Voiles en collaboration étroite avec tous les membres de la direction générale et les directions des structures dans le respect des directives et des cadres légaux :

- Analyser, proposer et participer à la mise en place du fonctionnement de l'administration générale de l'Association et en assurer la gestion ;
- Soutenir les directions des structures dans leur organisation administrative en cohérence avec celle des Petites Voiles ;
- Participer à une prise en charge de qualité des familles, des enfants et des jeunes en collaboration avec les différentes parties prenantes ;
- Proposer et piloter divers projets pour améliorer la gestion administrative des équipes et du placement des enfants et des jeunes tenant compte de l'évolution notamment des technologies numériques ;
- Assurer la gestion du parc informatique et des logiciels métiers avec les partenaires et les prestataires de services.

Profil recherché

- CFC d'employée de commerce, ou formation jugée équivalente, complété d'une formation type CAS ou DAS dans le domaine ;
- Expériences professionnelles confirmées (minimum 3 ans) dans une fonction à responsabilités ;
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques MS Office Pro et des logiciels « métiers » du domaine de l'accueil de jour des enfants ;
- Maîtrise rédactionnelle et bonne expression orale ;
- Obligation de discrétion et devoir de signalement.

Nous offrons

- Un poste varié au sein d'une structure en création ;
- L'opportunité de mettre à profit et développer vos connaissances dans un environnement ouvert à l'innovation ;
- Responsabilité et autonomie dans votre travail.

Lieu de travail : Préverenges

Entrée en fonction : 01.09.2024

Délai de postulation : jusqu'au 19.05.2024

Nous vous remercions de déposer votre candidature électronique (offre complète accompagnée des documents usuels) sur <https://kdrive.preverenges.ch/app/collaborate/345914/020c3e26-d8f5-4675-bb0a-e4eaa637099a>. Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant à l'annonce.