

ASSOCIATION REGIONALE POUR
L'ENFANCE ET LA JEUNESSE

Rue Centrale 6
Case postale 1
CH-1580 Avenches
+41 26 675 44 62
info@arpeje.ch

CHERCHONS

UN/UNE SECRETAIRE ADMINISTRATIF/VE ET FINANCIER/ERE POLYVALENT/E pour notre Association

Votre mission :

- Participer, de manière autonome, à la gestion de la réception et du secrétariat de l'accueil de jour de l'arpeje et garantir un service de qualité à la clientèle
- Assurer et garantir, en relation avec les responsables de structure et l'adjoint/e financier/ère et administratif/ive, le processus d'accueil des enfants dans nos structures d'accueil de jour
- Procéder à la calculation du tarif de l'accueil de jour pour les parents ainsi que soutenir l'adjoint financier et administratif pour toutes les tâches financières et administratives liées à l'accueil de jour. Et apporter son aide au besoin.

Ce que nous offrons :

- Faire partie d'une équipe dynamique et sympathique
- Intégrer une association de 100 collaborateurs-trices en pleine expansion avec des valeurs humaines
- Autonomie, indépendance et flexibilité où la création et les idées innovatrices sont les bienvenues
- Excellentes conditions salariales et sociales

Ce que l'on attend de vous :

- Diplôme d'une école supérieure de commerce ou CFC d'employé/e de commerce ou titre jugé équivalent
- Formation complémentaire dans le domaine administratif
- Expérience minimum de 5 ans dans la gestion administrative, idéalement au sein d'une structure d'accueil de la petite enfance
- Expérience minimum de 3 ans dans la gestion de dossiers financiers
- Goût prononcé pour les chiffres, l'informatique et la rédaction
- Aisance relationnelle, avenant/e et souriant/e
- Maîtrise parfaite des outils informatiques courants
- Dynamisme, créativité et volonté de proposer des idées innovantes
- Extraits de casiers judiciaires vierges à fournir

Entrée en fonction : De suite ou à convenir

Renseignements : Mme Marika Desgalier, Responsable RH, via l'adresse e-mail suivante marika.desgalier@arpeje.ch

Dossier : dossier complet à faire parvenir à l'adresse suivante : recrutement@arpeje.ch avec la mention « Secrétaire administratif/ive et financier/ère polyvalent/e »

Remarque : une réponse sera donnée uniquement aux personnes correspondant au profil exigé.

