



## Association intercommunale enfance et jeunesse Bief-Venoge

L'Association Enfance et Jeunesse Bief-Venoge, menée conjointement par les communes de Denges, Echandens, Lonay et Préverenges, soutient les familles par la mise en œuvre des politiques publiques liées à l'accueil de jour, au scolaire et à la jeunesse. Dans un contexte de création, elle vise à construire une organisation intégrée et performante, capable de répondre aux enjeux actuels et futurs du territoire en matière d'enfance et de jeunesse. À ce titre, elle recherche, pour une entrée en fonction dès octobre 2026 (ou à convenir), un ou une

### **COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE (poste à 50%-70%)**

En étroite collaboration avec votre hiérarchie, vous assurez le bon fonctionnement administratif de l'Association et contribuez à la qualité de l'accueil offert aux familles, partenaires et communes membres. Véritable personne de référence pour les aspects administratifs, vous apportez un soutien opérationnel à la direction et participez activement à la mise en place et à l'évolution d'une organisation en pleine construction.

#### **Vos responsabilités principales :**

Dans le cadre de cette fonction, vous assurez le soutien administratif courant de l'Association et contribuez à la mise en place de procédures fiables et harmonisées. Vous gérez les correspondances, documents, convocations, procès-verbaux et dossiers administratifs, tout en soutenant votre hiérarchie dans l'organisation des séances et le suivi des décisions. Vous participez au suivi des inscriptions, demandes, échéances et données administratives, notamment en lien avec les outils informatiques utilisés. Vous assurez également les contacts avec les familles, les communes membres, les partenaires institutionnels et les prestataires externes, en veillant à une information claire, fiable et professionnelle.

#### **Profil souhaité :**

Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente, idéalement complété par une expérience dans une administration publique, une association ou un environnement institutionnel. Vous disposez de bonnes compétences organisationnelles, faites preuve de rigueur, d'autonomie et avez le sens des priorités.

À l'aise dans les tâches administratives variées, le suivi de dossiers, la gestion de correspondances et les contacts avec différents interlocuteurs, vous maîtrisez les outils bureautiques usuels. Vous possédez une bonne aisance rédactionnelle et savez adapter votre communication aux différents publics et partenaires. La connaissance du logiciel KIBE constitue un atout.

Votre sens du service, votre discrétion, votre fiabilité ainsi que votre esprit d'équipe vous permettent de collaborer efficacement dans un environnement en construction. Flexible, proactif-ve et doté-e d'une bonne capacité d'adaptation, vous contribuez de manière constructive au bon fonctionnement quotidien de l'Association.

L'Association Enfance et Jeunesse Bief-Venoge vous offre un poste varié, au cœur d'une organisation en construction, offrant l'opportunité de contribuer activement à la mise en place et au développement de prestations essentielles pour la population.

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, copie des certificats de travail et diplômes) **d'ici fin août 2026**, adressé par courriel à la commune d'Echandens : **[commune@echandens.ch](mailto:commune@echandens.ch)**