



Fondation des Acacias

Pour la direction centrale de la petite enfance de Prilly, **nous cherchons une secrétaire confirmée à 50 % pour une durée indéterminée à partir du 1^{er} mars 2019.**

Horaire de travail: lundi, mardi et jeudi après-midi.

Lieu de travail: centre de Prilly avec parking possible à proximité.

Bref descriptif de la fonction :

Le poste est constitué de 40 % d'activité consacrée à une nouvelle structure de 44 places (enfants de 4 mois à 4 ans) - qui a ouvert ses portes en août 2018 - et de 10 % dévolu à la direction de la Fondation des Acacias. Ce poste comprend une grande variété de tâches dont en particulier:

- La mise sur pied et l'actualisation des contrats parents/enfants impliquant des calculs de tarification à partir de la situation financière des parents;
- La facturation mensuelle des contrats de placement des enfants pris en charge dans la nouvelle structure;
- Le soutien administratif des Ressources Humaines avec, notamment, la mise sur pied et le suivi d'actualisation des dossiers RH ainsi que la création et le contrôle régulier des décomptes-horaires du personnel;
- La rédaction de PV de séances ainsi que de divers courriers, la mise en page de textes, la gestion de l'économat et des archives.

Nous demandons:

Le CFC d'employée de commerce

Une expérience professionnelle confirmée en qualité de secrétaire;

De l'aisance dans les calculs financiers complexes, de l'aisance dans la rédaction de textes et de l'entregent;

Une expérience préalable des Ressources Humaines, si possible;

Une bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels usuels ;

Langue maternelle française;

Nationalité suisse ou un permis de travail valable.

Ce que nous vous offrons :

Un travail intéressant, varié;

Un cadre de travail convivial au cœur de Prilly;

Un salaire en lien avec les responsabilités et de bonnes conditions sociales.

En cas d'intérêt et si vous correspondez au profil, nous vous invitons à nous adresser **votre dossier complet** (CV- certificats de travail - diplômes) **exclusivement par courriel** à: ac.rh@prilly.ch. Prière de mettre comme objet du message: SECRETAIRE