

Les communes de Prilly, Romanel-sur-Lausanne et Jouxens-Mézery ont récemment constitué une association intercommunale afin d'assurer les prestations liées à la scolarité (mise à disposition des infrastructures, transports scolaires, etc.) ainsi qu'une série de tâches de coordination entre les deux établissements scolaires primaire et secondaire situés sur les 3 communes. Afin d'être soutenue dans cette nouvelle organisation, l'ASIGOS crée un poste de :

## **Assistante administrative, Assistant administratif à 60%**

L'association intercommunale ASIGOS a pour mission de gérer la construction, la gestion des bâtiments et l'organisation de l'environnement scolaire de l'arrondissement scolaire de Prilly.

### **Vos missions principales :**

Gestion organisationnelle et administrative du Comité directeur de l'ASIGOS

- Prise de procès-verbaux
- Mise en application des décisions
- Gestion du courrier
- Collaboration avec les partenaires de l'Association

Organisation et gestion des tâches communales en lien avec les écoles

- Gestion administrative
- Organisation des camps et des interventions externes
- Communication

### **Votre profil :**

- CFC d'employé.e de commerce avec maturité ou titre jugé équivalent
- 5 années d'expérience professionnelle dans un poste similaire
- Une formation complémentaire utile à la fonction représenterait un plus
- Très bonnes connaissances du fonctionnement de l'administration publique et des institutions, en particulier dans le domaine scolaire
- Grande flexibilité, entente et capacité à travailler en réseau
- Très bonne maîtrise du français oral et écrit
- Excellentes connaissances de MS Office.

**Lieux de travail :** répartis à hauteur de 20% au sein de l'établissement secondaire de Prilly et 40% au sein des trois communes concernées (Prilly, Jouxens-Mézery, Romanel).

**Condition spéciale :** extraits de casier judiciaire et casier judiciaire spécial vierges

Travailler au sein de l'ASIGOS, c'est rejoindre une petite équipe dans un environnement dynamique, avec le soutien d'une équipe performante où les Collaboratrices et Collaborateurs sont responsabilisés et autonomes. Attentive à la diversité des parcours de vie, l'association veille à promouvoir l'équité en matière d'emploi et encourage vivement chacun à postuler.

Afin d'assurer un traitement de votre candidature efficace et respectueux de l'environnement, nous vous remercions de privilégier la voie électronique pour nous adresser votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et certificats de travail), à l'adresse [rh@prilly.ch](mailto:rh@prilly.ch).

Ville de Prilly, Ressources Humaines, Route de Cossonay 40, Case postale 96, 1008 Prilly