



L'ACVER L'Arche de Noé à Colombier sur Morges (commune d'Echichens) recherche un-e

Secrétaire à 30%

QUI SOMMES NOUS ?

Le Centre de Vie Infantile « l'Arche de Noé » est une association à but non lucratif qui contribue quotidiennement à l'accueil collectif préscolaire et parascolaire de 90 enfants de l'âge de 3 mois jusqu'à la 8ème Harmos.

Votre mission

- Assurer un accueil de qualité au téléphone, ainsi qu'aux personnes qui se présentent au secrétariat ;
- Rédiger, de manière autonome, diverses correspondances utiles à la structure ;
- Réceptionner et traiter les messages électroniques ;
- Traiter les courriers et documents relatifs à la structure ;
- Participer à la diffusion des communications institutionnelles ;
- Saisir divers textes, formulaires ou tableaux liés à l'activité de la structure ;
- Tenir à jour les diverses bases de données ;
- Assurer le classement général du bureau et l'archivage des documents conformément aux prescriptions légales ;
- S'occuper des commandes de matériel auprès des fournisseurs ;
- Tenir à jour le site internet de la structure ;
- Contrôler les fichiers d'heures des collaborateurs ;
- Saisir les heures, les repas, ainsi que les notes de frais des collaborateurs ;
- Déclarer les cas d'accident/de maladie des collaborateurs, ainsi que les sinistres aux assurances ;
- Établir et mettre à jour les contrats d'accueil des enfants ;
- Saisir les dépannages et les fréquentations occasionnelles des enfants ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers des familles et des collaborateurs ;
- Tenir à jour le planning de présence des enfants ;
- Établir et vérifier la facturation ;
- Effectuer la révision des revenus des familles ;
- Participer aux colloques et aux événements liés à la vie institutionnelle sur demande de la direction ;
- Proposer des améliorations visant à rendre plus efficient le secrétariat ;
- Veiller à entretenir un climat de travail positif avec les collaborateurs et les familles ;
- Soutenir la direction dans ses activités.

Votre profil

- Vous êtes au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'un titre professionnel reconnu dans le domaine du secrétariat ;
- Vous avez déjà assuré avec succès une fonction similaire de plus de 2 ans dans une structure ou une institution publique ;
- Vous disposez de faculté d'écoute et de communication, vous aimez la précision, la rigueur et vous appréciez de travailler de manière autonome ;
- Vous utilisez avec aisance la suite Microsoft Office ;
- Vous avez déjà utilisé le logiciel Crésus, ainsi que la Plateforme KIBE est un plus ;
- Vous êtes suisse ou disposez d'un permis de séjour valable ainsi que d'un casier judiciaire vierge.

Nous vous offrons

- Un environnement professionnel entreprenant et stimulant ;
- L'opportunité de travailler dans un cadre agréable à la campagne et favorable à l'épanouissement des enfants ;
- De bonnes prestations sociales et des conditions de travail selon la CCT du secteur de l'enfance ;
- Une sixième semaine de vacances.

Entrée en fonction

Dès le 1^{er} avril 2024 ou à convenir.

Si vous êtes intéressé-e par ce poste, nous vous invitons à envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail et diplômes) par e-mail à Mme Mélanie Vessaz, directrice administrative de l'ACVER l'Arche de Noé à administration@cver.ch