



Association Scolaire Intercommunale
du Cercle de Corsier (ASICC)

Av. Reller 22
1800 Vevey

L'Association Scolaire Intercommunale du Cercle de Corsier (ASICC) est en charge des activités scolaires de compétences communales, de la politique d'accueil de jour des enfants et des jeunes au travers de la gestion de ses structures préscolaires, parascolaires et de son animation jeunesse.

Afin de renforcer son équipe, le Secrétariat général recherche un-e

Collaboratrice administrative / Collaborateur administratif à 70% Secteur de l'Accueil de jour des enfants

Votre mission

Au sein d'une petite équipe de trois personnes, vous assurez la gestion administrative du Secteur de l'Accueil de jour des enfants. Il/elle est amené-e à collaborer avec les Responsables des structures Pré et Parascolaires, le Responsable Finances et Administration RH ainsi que la Secrétaire générale dans la réalisation des missions suivantes :

Tâches principales

- Coordonner le placement des enfants ;
- Gérer l'administration des placements (permanence téléphonique, inscriptions, directives, liens contractuels avec les parents, etc.)
- Garantir une communication efficace et continue avec tous les partenaires des secteurs ;
- Transmettre toute information et proposition nécessaire visant à faire évoluer qualitativement les secteurs.

Formations, expériences requises et profil

- CFC de commerce ou formation jugée équivalente.
- Plusieurs années d'expériences dans le domaine.
- Connaissances du milieu social au sens large du terme.
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, etc.). La connaissance de KIBE/KIKAN est un plus.
- Polyvalence, aisance rédactionnelle, esprit de collaboration.

Entrée en fonction et contacts

Entrée en fonction dès le 9.1.2023.

Délai de postulation : 2.12.2022.

Lieu de travail : Secrétariat général ASICC à Vevey

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de la Responsable Administrative de l'Accueil de jour des enfants Katia Brandimarte katia.brandimarte@asicc.ch

Les offres comprenant les documents usuels [regroupés en un seul fichier pdf](#) ainsi que **les prétentions de salaire, le taux d'activité et la date de disponibilité** sont à adresser à M. Tiago Guerreiro, Responsable Finances et Administration RH par mail tiago.guerreiro@asicc.ch. Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant aux exigences mentionnées.

