



L'IPE de Marterey est un lieu d'accueil rattaché à l'association du Centre Vaudois d'Aide à la Jeunesse et membre du Réseau-L. Il s'agit d'une structure d'accueil de l'enfance totalisant actuellement 41 places. Sa mission est d'offrir des places d'accueil de jour de qualité autant à des familles du quartier qu'à des familles bénéficiaires du RI (revenu d'insertion), tenues de suivre des mesures d'insertion professionnelles. Afin d'étoffer son support administratif, nous recherchons :

UN/UNE collaborateur·trice administratif·ve

Poste à 45%

Tâches principales :

- Assurer la gestion globale et toutes les tâches du secrétariat et garantir la qualité, la cohérence et la diffusion des documents institutionnels.
- Coordonner les processus administratifs et organisationnels afin de soutenir le bon fonctionnement de la structure.
- Superviser la gestion des données administratives (listes, inscriptions, contrats, absences, plannings) et veiller à leur fiabilité.
- Soutenir la direction et les équipes éducatives dans la coordination des activités, la planification des ressources et la continuité de la structure.
- Gérer les flux financiers de proximité (petite caisse, facturation aux familles, commandes et économat) en conformité avec les règles en vigueur de l'institution.
- Contribuer à la cohérence institutionnelle par la collaboration avec les partenaires internes (direction, services éducatifs, domaines finances et RH) et externes (familles, fournisseurs, partenaires).

Profil

- Titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce ou au bénéfice d'un titre jugé équivalent.
- Connaissance du milieu de l'accueil de la petite enfance dans le Canton de Vaud.
- Plusieurs années d'expérience dans un poste similaire, un atout.
- Maîtrise parfaite du français, à l'oral comme à l'écrit.
- Excellente maîtrise des outils bureautique usuels (Word, Excel, Outlook, etc.) et capacité à créer et à développer des tableaux croisés dynamiques.
- Excellente maîtrise des outils de gestion du domaine de l'enfance (Kibe) et de gestion du temps (Tipee).
- Excellentes compétences relationnelles qui permettent de collaborer efficacement et de répondre avec amabilité aux besoins des client·e·s.
- Esprit d'équipe.
- Autonomie.
- Flexibilité et adaptabilité.
- Intérêt pour la mission.

Lieu de travail : IPE de Marterey, Rue Marterey 23, 1005 Lausanne.

Classe salariale : Barème EQUITAS classe 5.

Conditions : Contrat à durée indéterminée.

Entrée en fonction : dès que possible.

Nous vous proposons de travailler au sein d'une Association ancrée dans le Canton de Vaud, à l'écoute de chacun et chacune et dans une structure chaleureuse, dynamique et dirigée avec justesse et bienveillance.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Madame Fatima Magalhaes, Directrice de l'IPE de Marteray (021 552 14 60).

La description de fonction du poste peut être demandée auprès du domaine RH à l'adresse emploi@cvaj.ch.

Nous attendons votre dossier de candidature complet (CV, photo, lettre de motivation, certificats de travail, diplômes, prétentions salariales basées sur le barème EQUITAS classe 5, etc.) d'ici **au 31 janvier 2026** par courriel à emploi@cvaj.ch