



Le CVAJ est une association au service des enfants et des jeunes du canton de Vaud. Sa mission complémentaire à l'action publique a pour objectif de contribuer à promouvoir l'aide à l'enfance et à la jeunesse. Le CVAJ est composé de différentes structures, dont L'Accueil en Milieu Familial (AMIFA), qui est le dispositif d'accueil familial de jour du Réseau L qui permet aux enfants d'être pris en charge dans un environnement familial, chez une accueillante ou un accueillant (AMF) agréé-e et la Maison de l'enfance (MDE) qui est un lieu ouvert, inclusif et bienveillant, où enfants et parents peuvent se rencontrer, partager, s'amuser et apprendre ensemble.

Afin de compléter les équipes administratives de L'AMIFA et de la Maison de l'enfance, le CVAJ recherche un-e

Adjoint·e administratif·ve à 90%

Mission générale : vous assumez la responsabilité de la gestion quotidienne des aspects administratifs, RH, financiers et logistiques pour ces deux structures, vous coordonnez et pilotez les processus internes et vous agissez en tant que partenaire stratégique et opérationnel des directions de service de L'AMIFA et de la Maison de l'enfance.

Responsabilités principales :

- Garantir la gestion et le traitement rigoureux de l'accueil, de l'information, des dossiers, des données, des courriers, courriels, documents officiels et de toute autre correspondance.
- Superviser et assurer l'organisation administrative, logistique et financière des réunions et événements internes et externes.
- Gérer les autorisations d'exploiter et les modalités institutionnelles.
- Garantir le suivi budgétaire et financier en coordination avec la direction.
- Contrôler et assurer la validation de la facturation.
- Coordonner et suivre le processus des évaluations annuelles.
- Vérifier la mise en place et la justesse de processus de contrôle des variables salariales.
- Garantir la bonne tenue administrative des dossiers du personnel (absences, vacances, formations, documents, attestations, etc.).
- Coordonner le suivi des besoins en infrastructure (entretien des locaux, maintenance, équipements).
- Gérer les stocks, les commandes, les fournitures, le matériel et les interventions techniques.

Profil attendu :

- CFC d'employé de commerce
- Brevet fédéral d'assistant·e de direction ou titre jugé équivalent
- Expérience confirmée en administration dans le secteur social ou petite enfance
- Aisance avec les outils informatiques et logiciels de gestion (Excel, outils RH/finances, gestion du temps de travail)
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Aisance relationnelle permettant de créer un climat de confiance et de collaboration et aptitude à travailler en équipe pluridisciplinaire
- Capacité d'analyse et de formalisation écrite du travail
- Rigueur, autonomie et discrétion, empathie, écoute active, vision systémique

Pourquoi nous rejoindre ?

Vous avez un intérêt prononcé pour le secteur de l'enfance et du social et vous souhaitez avoir l'opportunité de jouer un rôle administratif moteur dans des structures à taille humaine et engagées dans le secteur de l'enfance, d'être intégré-e dans un environnement stimulant avec des équipes dynamiques et des missions variées et de bénéficier de conditions de travail attractives, ainsi que d'une reconnaissance des compétences.

Entrée en fonction : 1^{er} décembre 2026 ou à convenir.

Conditions salariales : classe 6, barème EQUITAS.

Lieux de travail : Rue Saint Martin 25 et Rue Côtes de Montbenon 16a à 1003 Lausanne

Pour tout renseignement :

Mélanie Nuzzo, directrice de la Maison de l'enfance, 078/201.82.57

Marie Suon, directrice de L'AMIFA, 077/511.05.69

Nous répondrons uniquement aux dossiers complets envoyés en un seul PDF à l'adresse emploi@cvaj.ch **au plus tard le 30 septembre 2026** (*les dossiers envoyés via la plateforme Jobup ne seront pas pris en considération*).