



Le Réseau d'Accueil des Toblerones (RAT) est une Association Intercommunale qui regroupe des structures d'accueil pré et parascolaires ainsi que l'Accueil Familial de Jour pour les enfants de 2 mois à 12 ans dans les 17 communes membres. Quelques 2'500 enfants sont accueillis au sein des structures d'accueil affiliées au réseau.

Dans le cadre du départ de la titulaire, le Réseau met au concours le poste de :

## **ADJOINT.E AU SECRETAIRE GENERAL à 80%**

**Si vous cherchez un défi stimulant dans un environnement humain et en constante évolution, cette opportunité est faite pour vous !**

### **Mission générale du poste**

Vous apportez un soutien essentiel à la Direction et contribuez au bon fonctionnement administratif et organisationnel du Réseau. Vous jouez un rôle transversal, à la fois stratégique et opérationnel, en lien étroit avec les différents secteurs.

### **Description du poste**

#### **Appui à la Direction**

- Gestion et suivi de dossiers administratifs complexes
- Rédaction de rapports et correspondances officielles
- Préparation et suivi de séances (procès-verbaux et décisions)
- Contribution à la mise en œuvre des décisions du Comité de Direction

#### **Administration RH**

- Contrôle des décomptes d'heures, suivi des absences et des vacances
- Appui à la gestion administrative du personnel
- Production de tableaux de bord et suivi d'indicateurs RH
- Veille au respect des directives internes et du cadre légal

#### **Coordination de l'Accueil Familial de Jour**

- Supervision et coordination de l'équipe
- Organisation et optimisation des processus administratifs
- Participation au développement et à l'amélioration des prestations
- Assurer la gestion des relations avec les partenaires externes et les acteurs institutionnels



### Votre profil

- Formation supérieure (HES, brevet fédéral ou équivalent) ou expérience jugée équivalente dans le domaine administratif, RH ou gestion
- Expérience dans une fonction similaire, idéalement dans le secteur public ou parapublic
- Excellentes capacités rédactionnelles en français
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels
- Connaissance du logiciel de gestion KIBE, un plus
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Esprit d'analyse et capacité à gérer des dossiers complexes
- Aisance relationnelle et capacité à travailler de manière transversale

### Nous vous offrons

- Une fonction variée avec un rôle clé au sein de l'organisation
- Un environnement de travail collaboratif et engagé
- Des conditions d'emploi attractives selon les standards du secteur parapublic vaudois
- La possibilité de contribuer activement au développement des prestations d'accueil de jour des enfants

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet, uniquement via JobUp, d'ici au **vendredi 3 avril 2026** à Monsieur Jonas Burdel.

Date d'entrée en fonction : 1<sup>er</sup> juin 2026 ou à convenir