

L'Association scolaire intercommunale Yvonand et environs (ASIYE) s'occupe de la gestion des infrastructures scolaires nécessaires à l'enseignement. Elle s'occupe des transports scolaires et des services de devoirs surveillés ainsi que des cantines scolaires.

Le Réseau Yvonand Menthue pour l'accueil de jour des enfants (RYMAJE) gère des structures d'accueil de jour des enfants qui propose à ces derniers pendant la journée un accueil dans un cadre éducatif stimulant qui favorise leur épanouissement

Pour ces deux entités, nous sommes à la recherche d'un poste de :

### **Secrétaire à 40 %, de suite**

En tant que secrétaire, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif des deux associations, en apportant un soutien essentiel à la direction et en participant à la gestion de projets à forte valeur éducative et sociale.

#### **Vos missions :**

Dans le cadre de votre mission, sous l'égide de l'ASIYE, vous gérez de manière autonome les activités de l'Association scolaire pour plus de 880 élèves, notamment :

- **Contrôle et suivi financier des camps et des factures et remboursements en lien.**
- **Suivi des contrats et factures en lien avec les spectacles et animations scolaires.**
- **Organisation annuelle des dépistages bucco-dentaires pour tous les élèves.**
- **Gestion des petites caisses de classes.**
- **Organisation et suivi des transports scolaires.**
- **Suivi des coûts et factures à charge de l'Association.**

Sous l'égide du RYMAJE, vous assistez la directrice générale et soutenez administrativement les directrices de structure dans la conduite de l'association, notamment en :

- **Prise de procès-verbaux lors des séances de direction** (compétence essentielle).
- **Préparation et suivi des dossiers et des projets.**
- **Organisation des séances et événements** (planification, coordination, suivi logistique).
- **Suivi administratif des décisions prises en séance** (capacité à prioriser et exécuter).

Votre gestion du temps est annualisée, et vous montrez de la flexibilité dans vos horaires pour répondre aux besoins des différentes structures.

#### **Votre profil :**

- Vous disposez d'un CFC d'employé-e de commerce ou équivalent et justifiez d'une expérience minimale de 10 ans dans un poste similaire.
- **Maîtrise confirmée de la prise de procès-verbaux** et des comptes-rendus de réunions, obligatoire.
- Compétences avancées en gestion administrative et suivi de projets, recommandé
- Capacité d'adaptation aux changements, excellente gestion du stress, et sens aigu de l'organisation et de la planification.
- Polyvalent(e), autonome, flexible et attentif(ve) aux détails.
- Une connaissance du domaine de la petite enfance et du secteur scolaire sont un atout majeur.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et excellente communication orale et écrite en français.

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici au **13 octobre 2024**, adressé par courriel à [direction@reseau-rymaje.ch](mailto:direction@reseau-rymaje.ch).