

L'Association Régionale d'Action Sociale (ARAS) Jura-Nord vaudois, regroupe 73 communes - pour un bassin d'env. 91'500 habitants - qui se sont unies pour offrir à la population une plateforme unique de services liée aux affaires sociales et familiales.

Pour l'Accueil de jour de l'enfance (AJE) à Orbe, nous recherchons un-e :

Assistant·e de direction

CDI 60% - 80 %

Mission générale

Directement rattachée tant au Directeur général qu'à la Directrice AJE, vous assurez le secrétariat et la correspondance pour nos comités de direction (CODIR) des réseaux de l'Accueil de Jour des Enfants.

Vous soutenez la Direction opérationnelle dans la gestion des dossiers politiques et coordonnez l'organisation des différents événements qui y sont liés.

Contribuer au déploiement de la communication et participer à l'élaboration de documents stratégiques font en outre partie de vos activités courantes.

Activités principales :

- Coordonner l'organisation des séances des CODIR et commissions ad hoc ainsi que toutes les tâches s'y rapportant (ordres du jour, prise des procès-verbaux, suivi administratif des décisions et actions déléguées),
- Assumer la gestion courante du secrétariat et la rédaction des correspondances, telles qu'initier la rédaction des documents de type Note au CODIR, préavis, rapport ou document explicatif,
- Organiser et coordonner, avec les autorités communales et parties prenantes internes, des événements de type « inauguration de structures »,
- Assurer les publipostages et envois relatifs à la sphère politique au nom de la direction générale et/ou du réseau.

Profil souhaité

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle dans un poste similaire
- Excellentes capacités organisationnelles, rédactionnelles, de prise de PV et sens de la communication, indispensables
- Connaissance des institutions politiques un avantage
- Maîtrise des logiciels informatiques MS Office Pro

Vous êtes en outre reconnu-e pour votre rigueur, implication personnelle, polyvalence et capacité d'adaptation.

Vous vous reconnaissez dans cette annonce et avez envie de rejoindre une équipe dynamique ?

Nous vous offrons d'excellentes conditions sociales et une activité variée au sein d'un environnement de travail agréable et porteur de sens, favorisant notamment l'agilité et l'intelligence collective.

Nous avons suscité votre intérêt ?

Alors n'hésitez pas à nous envoyer votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail, copies de diplômes) **via JobUp uniquement**. Le casier judiciaire sera à produire ultérieurement. Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Lieu de travail : Orbe

Délai de postulation : 31 mai 2023

Entrée en fonction : à convenir

Personne de contact pour prise de renseignements :

Madame Florence Barbey, Directrice AJE

Tél. : 024 557 77 11