



L'Association régionale d'action sociale Jura–Nord vaudois (ARAS JUNOVA), regroupe 73 communes - pour un bassin d'env. 95'950 habitant.e.s - qui se sont unies pour offrir à la population une plateforme unique de services liée aux affaires sociales et familiales.

Les activités de notre Association intercommunale et Réseaux d'accueil de jour des enfants (AJE) connaissent une croissance continue. Dans ce cadre, nous recherchons un.e :

Assistant.e de direction

CDI 80 – 100 %

Mission générale

Directement rattaché.e au Directeur général, vous assurez le secrétariat de la Direction générale ainsi que la correspondance pour l'ensemble de nos Comités de direction (CODIR).

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 de la Direction générale, des CODIR et Commissions ad hoc ainsi que toutes les tâches s'y rapportant (ordres du jour, prise des procès-verbaux, archivage, 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,
- Participer à l'organisation de différents événements de type « inauguration de structures AJE »,
- Assurer les publipostages et envois relatifs à la sphère politique au nom de la direction générale et/ou des réseaux AJE

Profil souhaité

- CFC d'employé.e de commerce ou titre jugé équivalent
- Maturité professionnelle et/ou Brevet fédéral d'assistant.e de direction, un atout
- 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 ?

Nous vous offrons d'excellentes conditions sociales et une activité variée dans un environnement de travail agréable et porteur de sens.

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 : Yverdon-les-Bains, avec déplacements dans notre région

Délai de postulation : 15 juillet 2024

Entrée en fonction : à convenir