

Assistant.e de direction (H/F) – 60 %

Yvonand (VD) – Entrée en fonction : de suite ou à convenir

L'Association scolaire intercommunale Yvonand et environs (ASIYE) assure la gestion des infrastructures scolaires, des transports scolaires, des devoirs surveillés et des cantines scolaires.

Le Réseau Yvonand Menthue pour l'accueil de jour des enfants (RYMAJE) gère des structures d'accueil de jour offrant aux enfants un environnement éducatif stimulant favorisant leur développement et leur épanouissement.

Dans le cadre de l'évolution et du renforcement de notre organisation administrative, nous recherchons un.e :

Assistant.e de direction à 60 %

Votre mission

En collaboration directe avec la directrice générale, vous assurez le bon fonctionnement administratif des deux associations et contribuez activement au suivi des activités et projets institutionnels.

Véritable personne de confiance, vous jouez un rôle central de coordination entre les différents partenaires : communes, familles, prestataires, autorités et équipes internes.

Vos principales responsabilités

- Assurer la gestion administrative générale des deux associations
- Gérer les courriers, courriels, appels et demandes des différents interlocuteurs
- Organiser les séances des comités et commissions, rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi des décisions
- Soutenir la direction dans la préparation de dossiers, présentations, rapports et tableaux de bord
- Assurer le suivi administratif des prestations d'ASIYE, notamment les transports scolaires, les dérogations scolaires et l'organisation du dépistage bucco-dentaire
- Participer à la coordination et au suivi de différents projets institutionnels
- Mettre à jour les supports de communication et les sites internet
- Assurer diverses tâches de suivi administratif, statistique et documentaire

Votre profil

- Formation commerciale (CFC d'employé.e de commerce, formation complémentaire ou titre jugé équivalent) ; le brevet fédéral d'assistant.e de direction constitue un atout
- Expérience confirmée dans une fonction administrative polyvalente et autonome

- Expérience dans une administration communale, une association intercommunale ou un environnement parapublic : un atout important
- Excellentes capacités rédactionnelles et organisationnelles
- Maîtrise des outils bureautiques usuels
- Sens des priorités, autonomie et rigueur
- Aisance relationnelle et discrétion
- Intérêt marqué pour le service public, l'enfance et l'éducation
- Permis de conduire et véhicule à disposition nécessaires pour les déplacements liés aux séances organisées dans les communes membres

Nous offrons

- Un poste varié et stimulant, avec une réelle autonomie
- Une collaboration étroite avec la direction et les instances décisionnelles
- Un environnement de travail humain, structuré et en pleine évolution
- Des conditions de travail conformes aux usages du secteur parapublic vaudois
- Un poste basé à Yvonand, accessible en transports publics
- Une possibilité de télétravail partiel

Votre candidature

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) d'ici au 22 juin 2026 à l'adresse suivante :

rh@rymaje.ch

Nous traitons les candidatures avec la plus grande discrétion.