



L'EFAJE est un réseau qui regroupe 31 communes du district du Gros-de-Vaud et environs désireuses d'unir leurs efforts pour gérer et développer des prestations d'accueil de jour de qualité afin de mieux répondre aux besoins de leurs citoyens. À ce jour, trois secteurs y sont représentés, l'Accueil familial de jour, qui regroupe une septantaine d'accueillant(e)s en milieu familial, huit structures préscolaires et dix-neuf structures parascolaires. Nous sommes à la recherche d'un(e) :

### **Secrétaire réceptionniste à 50 %**

Votre poste de travail sera situé à la direction générale, à Echallens. Vous serez rattaché/e à l'assistante de direction et aurez pour mission principale d'assurer un accueil aimable et de qualité à notre clientèle.

#### **Vos missions principales :**

- Réceptionner, renseigner et orienter les interlocuteurs(trices) internes et externes.
- Assurer l'accueil téléphonique, l'orientation des correspondants et la transmission des messages.
- Assister aux séances réunissant les directeurs de structure-s, et en rédiger les procès-verbaux.
- Effectuer diverses tâches administratives et mise à jour des bases de données internes.
- Assurer le tri, l'élimination ou le transfert aux archives des documents en fonction du plan de classement.
- Veiller à l'état de la marchandise et passer commande en fonction des besoins.

#### **Votre profil :**

De nature dynamique, enthousiaste et cordiale, vous entrez en contact avec les autres avec aisance et communiquez de manière précise, ouverte et respectueuse. Vous avez un sens du service développé et n'hésitez pas à vous rendre utile et apporter votre aide. Vous travaillez de manière autonome, organisée, savez faire preuve de discrétion et avez une grande aisance dans la rédaction de procès-verbaux de qualité.

En possession d'un CFC d'employé(e) de bureau ou équivalent, vous disposez d'une expérience de 3 ans dans une activité similaire. Vous avez de bonnes aptitudes informatiques (MS Office) et maîtrisez le français aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.

#### **Nous offrons :**

Un environnement professionnel entreprenant et stimulant dans lequel vous pourrez mettre quotidiennement vos idées à profit. Une activité variée dans une ambiance de travail agréable ainsi que de bonnes prestations sociales.

**Entrée en fonction :** entre le 17 août 2026 et le 1<sup>er</sup> septembre 2026.

#### **Envoi des dossiers :**

Si ce poste vous intéresse et que vous avez les qualités requises, vous pouvez nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photocopies des diplômes, certificats et /ou attestations d'employeurs) jusqu'au **17 avril 2026** par e-mail à [direction.rh@efaje.ch](mailto:direction.rh@efaje.ch). À mentionner sous « **Objet** » : **26.1/DG**.

Une réponse sera donnée uniquement aux candidatures correspondant au profil recherché et comportant le numéro de référence susmentionné.