



L'Association 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 à 40 %

Votre poste de travail sera situé à la Direction générale, à Echallens. Vous serez rattaché/e au Service des finances, plus particulièrement au Secteur facturation. Le taux d'activité est actuellement fixé à 40% et pourra, le cas échéant, évoluer ultérieurement selon les besoins de l'association.

Vos missions principales :

- Assurer un service professionnel et de qualité auprès des familles et des différents interlocuteurs, notamment par le traitement des appels téléphoniques et des courriels.
- Gérer, exploiter et mettre à jour les différentes bases de données et informations administratives dédiées.
- Etablir, contrôler et envoyer les factures de prestations d'accueil aux familles.
- Traiter les demandes et réclamations liées à la facturation.
- Assurer l'approbation, l'imputation et le traitement des factures fournisseurs et vérifier leur conformité avec les directives internes en collaboration avec les différents partenaires internes.
- Suivre la gestion de la caisse ainsi que des opérations courantes y relatives.
- Réaliser divers travaux administratifs tels que l'élaboration, le suivi et la mise à jour des contrats, le remplissage de tableaux de bord et de statistiques, la tenue à jour des dossiers et documents liés au domaine d'activité, ainsi que le classement et l'archivage.

Votre profil :

Doté/e d'une aisance relationnelle, vous savez communiquer avec professionnalisme et discrétion auprès de différents interlocuteurs. Organisé/e et capable de gérer les priorités, vous faites preuve d'autonomie et d'une grande capacité d'adaptation. Enfin, vous vous distinguez par votre énergie, votre état d'esprit positif ainsi que votre sens du service.

Au bénéfice d'un CFC d'employé/e de commerce ou d'une formation jugée équivalente, vous disposez d'une expérience d'au minimum 3 ans dans une fonction similaire. Vous maîtrisez les outils MS Office et possédez d'excellentes capacités rédactionnelles ainsi qu'une très bonne orthographe. La connaissance du logiciel ProConcept constitue un atout.

Nous offrons :

Nous vous offrons un environnement de travail agréable et stimulant, au sein d'une équipe dynamique et bienveillante, ainsi que d'excellentes conditions de travail et de prestations sociales.

Entrée en fonction : le 1^{er} 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 **12 juin 2026** par e-mail à direction.rh@efaje.ch. À mentionner sous « **Objet** » : **26.2/DG**.

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