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 soixantaine d'accueillant-e-s en milieu familial, neuf structures préscolaires et dix-neuf structures parascolaires. Nous sommes à la recherche d'un-e :

Adjoint-e des secteurs d'accueil à 60%

Votre poste de travail sera situé à la Direction générale, à Echallens. Vous serez rattaché-e à la Directrice des secteurs d'accueil et aurez notamment pour mission de la soutenir dans ses activités, d'assurer la continuité des directions de structure-s en cas d'absence et de contribuer à la mise en œuvre de projets transversaux.

Vos missions :

- Assurer le remplacement temporaire des directeurs de structure-s en cas d'absence.
- Encadrer et coordonner l'équipe du pool de remplaçant-e-s polyvalent-e-s.
- Développer et garantir l'application des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire dans les secteurs préscolaire et parascolaire.
- Veiller au maintien d'un niveau élevé de sécurité au travail, conformément aux exigences légales et aux directives internes de l'association.
- Soutenir la Directrice des secteurs d'accueil dans la conduite de projets ainsi que dans l'élaboration et la mise en œuvre de procédures et d'outils.

Votre profil :

Vous faites preuve d'une grande capacité d'adaptation et savez travailler de manière autonome et organisée, tout en définissant les priorités. Polyvalent-e et doté-e d'un leadership, vous prenez des initiatives et des décisions réfléchies. Votre aisance relationnelle, votre résistance au stress et votre discernement vous permettent de gérer les situations complexes avec professionnalisme. Vous agissez également avec discrétion dans l'exercice de vos fonctions.

Une expérience d'au moins cinq ans en tant que directeur-trice d'une structure d'accueil préscolaire ou parascolaire est requise. Vous disposez d'excellentes compétences rédactionnelles et d'une parfaite maîtrise des outils informatiques courants, notamment de la suite MS Office. Un casier judiciaire vierge ainsi que le permis de conduire sont obligatoires.

Nous offrons :

Un environnement professionnel dynamique et stimulant, dans lequel vous pourrez mettre quotidiennement vos idées à profit. Une activité variée, une ambiance de travail agréable et l'opportunité de contribuer à des projets institutionnels enrichissants. À cela s'ajoutent d'excellentes conditions de travail, une rémunération attractive et des prestations sociales avantageuses.

Entrée en fonction : à convenir.

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 ***7 décembre 2026*** par e-mail à **direction.rh@efaje.ch** ou à l'adresse suivante : EFAJE, direction des ressources humaines, Madame Sara Lopes, Place du Château 10b, 1040 Echallens. À mentionner sous **« Objet » : 26.5/DG.**

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