

Secrétaire administrative en CDI à 70% basé à Bussigny

Rejoignez notre Réseau, engagé pour le bien-être et l'épanouissement des enfants.

BussiVillAje, composé à ce jour de 9 structures, propose aux enfants de familles domiciliées sur les communes de Bussigny et Villars-Ste-Croix 3 types d'accueil : préscolaire, parascolaire (UAPE et APEMS), accueil familial de jour. Ainsi quelques 900 enfants sont actuellement pris en charge au sein du réseau.

Dans le cadre du renforcement de ses équipes, le Réseau met au concours le poste suivant :

Un(e) secrétaire en CDI à 70% sur 4 jours Site de Rente à Bussigny disponible de suite ou à convenir

Le poste est réparti sur deux structures modernes, inaugurées en août 2022 et facilement accessibles en transports publics :

- **La TaRentelle** accueille les enfants dès 3 mois et jusqu'à l'âge de l'entrée en scolarité obligatoire. Sa capacité d'accueil est de 63 places réparties entre la nurserie, les trotteurs, les moyens mais également un groupe vertical.
- **La RentiBulle** accueille les écoliers scolarisés de la 1P à la 6P, des établissements scolaires de Bussigny et Villars-Ste-Croix. Cette structure totalise 60 places et applique les normes d'encadrement du SCAJE et de l'EIAP.

Vous êtes une personne **professionnelle, fiable et engagée**, capable d'adopter une posture discrète, neutre et respectueuse, et de jouer un **rôle clé de soutien à la direction**, tout en étant un **point de référence pour les équipes et les familles** ? Ces missions sont faites pour vous :

- Accueillir et informer les parents, en instaurant une relation de confiance basée sur une communication claire et professionnelle
- Assurer le secrétariat en lien avec le fonctionnement quotidien de l'équipe éducative
- Gérer les contrats d'accueil et la facturation avec rigueur, précision et confidentialité
- Collaborer étroitement avec les directions, ainsi qu'avec les services RH et comptabilité
- Comprendre, maîtriser et appliquer les directives institutionnelles, et savoir les expliquer de manière adaptée aux familles
- Soutenir les équipes sur le terrain, répondre aux demandes dans le cadre défini et relayer les informations de façon structurée
- Contribuer à la bonne organisation et au bon fonctionnement des deux structures, avec bienveillance, discrétion et fermeté, dans le respect des rôles et responsabilités de chacun

Vos principales qualités et compétences :

- Excellente aisance rédactionnelle et très bonne maîtrise de l'orthographe
- Esprit analytique, sens des priorités et orientation solutions
- Polyvalence, rigueur et sens élevé de la confidentialité
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Kibe et Kikan un sérieux atout)
- Capacité à communiquer avec professionnalisme auprès d'une équipe multidisciplinaire, des familles et d'organes externes



RÉSEAU D'ACCUEIL DE JOUR
DES ENFANTS DE BUSSIGNY
ET VILLARS-STE-CROIX
Rue de Lausanne 3
1030 Bussigny

Exigences du poste :

- Expérience dans un secteur administratif exigé
- CFC d'employé-e de commerce
- Intérêt pour le **secteur de l'enfance et du social**

Nous vous offrons un cadre de travail stimulant, convivial et agréable au sein de nos équipes éducatives. Les conditions sociales et salariales sont attractives. **Délai de postulation : 28 février 2026**

Les dossiers de candidature **complets** (CV, lettre de motivation, diplômes, certificat de travail) sont à adresser :

- par email à recrutement@bussivillaje.ch
- ou par courrier à Réseau BussiVillAje, Département RH, Rue de Lausanne 3, 1030 Bussigny.
- **seuls les dossiers complets recevront une réponse.**

**Nous nous réjouissons de découvrir votre postulation
et de faire votre connaissance.**