

L'Association le Colibri a pour mission d'offrir un accompagnement et un encadrement de qualité des enfants âgés de 3 mois jusqu'à la 4ème Primaire Harmos.

Notre démarche éducative est basée sur des valeurs chrétiennes telles que le respect, le partage, l'écoute et l'acceptation d'autrui entre autres. Elle vise à favoriser le développement affectif, psychomoteur et cognitif de l'enfant, dans un cadre sécurisant et dans le respect des spécificités de chacun.

Dans le cadre de notre développement et afin de compléter nos équipes, le Colibri est à la recherche d'un-e :

Adjoint-e de la Direction Générale 80%

Véritable partenaire de confiance de la direction générale, l'adjointe de direction participe activement à la coordination institutionnelle, au suivi administratif et financier ainsi qu'à la mise en œuvre des projets transversaux.

Elle contribue au développement d'une organisation structurée, fluide et cohérente, en lien étroit avec la direction générale et les directions pédagogiques, les services supports, les partenaires institutionnels et les différents réseaux.

En tant qu'Adjoint-e de la Direction Générale, vous assumerez les responsabilités suivantes :

Coordination institutionnelle et organisationnelle

- Soutenir la direction générale dans le pilotage opérationnel de l'institution
- Assurer le suivi et la coordination de différents projets institutionnels
- Participer à l'amélioration continue des processus organisationnels
- Veiller à la cohérence des pratiques administratives et organisationnelles

Gestion administrative et financière

- Collaborer avec le comité et la direction générale au suivi budgétaire et au contrôle des dépenses
- Assurer le suivi des factures et des paiements en collaboration avec la direction générale
- Coordonner certaines démarches administratives liées aux obligations institutionnelles
- Participer au développement et à la structuration des outils administratifs et numériques

Coordination externe et conformité

- Collaborer avec les partenaires institutionnels et communaux
- Assurer la suppléance de la direction générale et collaborer avec les partenaires externes
- Veiller au suivi des aspects liés à la conformité des locaux et aux exigences réglementaires

Soutien transversal aux équipes

- Collaborer avec les directions pédagogiques concernant l'organisation et les remplacements du personnel
- Soutenir une communication fluide entre les différents pôles de l'institution
- Participer à une dynamique institutionnelle favorisant la collaboration et la responsabilisation

Vous êtes impérativement au bénéfice d'un diplôme EDE classification 1 HES et un CAS en gestion d'équipe.

Vous avez minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans une fonction de coordination ou d'adjointe de direction dans le domaine de la petite enfance.

Vous avez une bonne connaissance du cadre légal et des enjeux de la petite enfance dans le Canton de Vaud.

Vous faites preuve d'un leadership bienveillant, d'une grande autonomie et organisation.

Vous possédez des excellentes capacités relationnelles et communiquez efficacement.

Vous maîtrisez les outils informatiques et vos compétences rédactionnelles sont confirmées.

Ce que nous vous offrons

Rejoindre notre institution, c'est intégrer un environnement professionnel **humain, stimulant et en constante évolution**. Nous vous proposons :

- des missions variées et une réelle autonomie, au sein d'une structure accueillante et dynamique ;
- une collaboration directe avec la Direction générale et les directions pédagogiques ;
- une fonction permettant d'avoir un impact concret sur l'organisation et son développement ;
- un cadre favorisant la confiance, l'initiative et le travail en équipe ;
- la possibilité de participer activement à des projets institutionnels et à l'évolution des pratiques ;
- des conditions de travail adaptées au niveau de responsabilité du poste.

Informations de candidature

Délai de candidature : 15 novembre 2026

Entrée en fonction : à convenir

Taux d'activité : 80 %

Si vous partagez nos valeurs et souhaitez participer au développement du Colibri, envoyez-nous votre dossier de candidature (lettre de motivation, diplômes et certificats de travail) à l'adresse suivante : **rh@lecolibri.ch**

Nous répondrons uniquement aux candidatures correspondant au profil recherché.

Nous vous remercions de l'intérêt porté à notre institution et nous réjouissons de découvrir votre candidature.