



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, au sein de ses 6 structures d'accueil basées à Gland.

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.

Afin de compléter notre équipe d'administrative, le Colibri est à la recherche d'un-une :

Assistant-e administratif-ve à 50%

Votre mission

Au sein de notre crèche, vous assurez la gestion administrative quotidienne et soutenez la direction ainsi que l'équipe éducative de nos structures. Vous êtes un interlocuteur de référence pour les familles et les partenaires administratifs (RAT).

Vos principales responsabilités

- Gestion administrative courante (courriers, traitement des courriels) ainsi que des appels téléphoniques à transmettre soit à l'équipe éducative, soit à la Direction selon le sujet.
- Accueil et information aux familles des enfants fréquentant notre structure (informations administratives, suivi des inscriptions et des départs)
- Vérification de la fréquentation de nos structures avec les logiciels Kibe et Kikan (prévision du taux de fréquentation).
- Gestion des dossiers enfants et familles (inscriptions, gestions de la liste d'attente, renouvellements contrats...)
- Facturation, saisie, suivi des paiements et contrôle des données
- Soutien administratif à la direction
- Classement et archivage des dossiers
- Collaboration avec le réseau (RAT) et autres intervenants externes, régies, artisans, propriétaires des locaux etc...
- Participation aux séances opérationnelles du RAT
- Gestion de l'économat et commande de matériel
- Réalisation de statistiques, et élaboration de données sur Kibe
- Collaboration avec les assistantes administratives des autres structures, et remplacement en cas d'absence

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience dans un poste administratif idéalement en crèche ou dans le domaine social, et à l'aise en comptabilité
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) ; connaissances des logiciels Kibe et Kikan un atout
- Sens aigu de l'organisation, rigueur et autonomie
- Excellentes compétences relationnelles et sens de l'écoute
- Capacité à gérer des situations sensibles avec tact et professionnalisme
- Esprit d'équipe, discrétion et confidentialité

Nous offrons

- Un environnement de travail humain et bienveillant
- Une activité variée au cœur de nos structures d'accueil
- Une collaboration étroite avec la direction
- Des conditions de travail conformes aux dispositions légales (Barème de la FSAE pour le personnel Non éducatif)

Dossier de candidature

Merci d'adresser votre dossier complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail) à :

 RH@LeColibri.ch

 Allée Waldo 2, 1196 Gland

*Le Colibri Amandier - Chemin de la Chavanne 15 - 1196 Gland - Tél. 022 995.95.45 - amandier@lecolibri.ch
Le Colibri Bourgeaud - Rue du Bourgeaud 12 - 1196 Gland - Tél. 022 564.20.50 - borgeaud@lecolibri.ch
Le Colibri Eikenott - Allée Louis-Cristin 2 - 1196 Gland - Tél. 022 364.06.10 - eikenott@lecolibri.ch
Le Colibri Vernay - Chemin du Vernay 34 - 1196 Gland - Tél. 022 364.15.21 - vernay@lecolibri.ch*