



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 septantaine d'accueillant(e)s en milieu familial, huit structures préscolaires et dix-neuf structures parascolaires. Dans le cadre du fonctionnement du Conseil d'administration, l'EFAJE est à la recherche d'un(e) :

Secrétaire du Conseil d'administration (env. 5% annualisé)

Vos missions :

- Assurer le secrétariat général du Conseil d'administration : gestion de la boîte mail, du calendrier, de l'archivage et des notes de frais.
- Préparer et envoyer les convocations aux séances du Conseil d'administration (env. 10 fois par an, en soirée).
- Assister aux séances et rédiger les procès-verbaux du Conseil d'administration.
- Organiser et convoquer l'Assemblée générale (2 fois par an, en soirée) et en rédiger les procès-verbaux.
- Convoquer la Commission de gestion.
- Mettre à jour les listes des membres des différentes instances.

Votre profil :

Vous savez planifier, anticiper et gérer plusieurs tâches en parallèle tout en respectant les échéances. Vous faites preuve de rigueur, de discrétion et d'un sens élevé de la confidentialité. À l'aise dans la communication, vous avez le souci du détail, un esprit de synthèse développé et une grande aisance dans la rédaction de procès-verbaux de qualité.

En possession d'un CFC d'employé(e) de commerce ou équivalent, vous disposez d'une expérience d'au minimum 5 ans dans un poste similaire. Vous possédez d'excellentes aptitudes informatiques (MS Office) et maîtrisez le français aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.

Nous offrons :

Une fonction au cœur de la gouvernance de l'EFAJE, en lien direct avec le Conseil d'administration. L'opportunité de contribuer activement à la vie institutionnelle d'un réseau en pleine évolution, dans un environnement stimulant. Une activité exercée en toute autonomie et compatible avec une autre activité professionnelle.

Entrée en fonction : dès que possible.

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 **28.11.2025** 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, Case postale 17, 1040 Echallens. À mentionner sous « **Objet** » : **25.6/DG**.

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

