



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

Envie de mettre vos compétences administratives au service d'un réseau engagé pour le bien-être et l'épanouissement des enfants ?

Rejoignez le réseau BussiVillAje, composé à ce jour de 9 structures et qui 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.

Vous partagerez votre temps sur le **site de Rente**, au sein de deux structures modernes inaugurées en août 2022. Situées à l'étage supérieur du gymnase de Bussigny, elles bénéficient d'un jardin de plain-pied et sont facilement accessibles en transports publics. Pour ce site, qui regroupe une structure préscolaire et une structure parascolaire, nous recherchons :

Un(e) secrétaire en CDI à 70% sur 4 jours disponible dès le 1^{er} novembre 2025 ou à convenir

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 1 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.

Vos missions :

- Accueillir et informer les parents
- Assurer le secrétariat en lien avec le fonctionnement de l'équipe éducative
- Gérer les contrats d'accueil et la facturation
- Collaborer avec les directions et les services RH et comptabilité
- Maîtriser les directives et savoir les expliquer aux familles
- Participer à l'organisation et à la bonne marche des deux structures

Vos principales qualités et compétences :

- Aisance rédactionnelle et maîtrise de l'orthographe
- Esprit analytique et orienté solutions
- Polyvalence, rigueur et discrétion
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité à communiquer avec une équipe multidisciplinaire et des organes externes

Exigences du poste :

- Expérience dans un secteur administratif exigé
- CFC d'employé-e de commerce

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 : 17 octobre 2025**

Les dossiers de candidature complets sont à adresser par email à : recrutement@bussivillaje.ch à l'attention des directions des deux structures, ou par courrier à Réseau BussiVillAje, rue de Lausanne 3, 1030 Bussigny.

Nous nous réjouissons de découvrir votre postulation !