

La Fondation Petitmaître a pour mission d'offrir des prestations dans les domaines de l'éducation spécialisée, du parascolaire, de la formation professionnelle, de la réinsertion et de la restauration.

Dans le cadre de son développement et afin de renforcer les équipes en place, nous engageons de suite ou à convenir :

RESPONSABLE DU SECTEUR ADMINISTRATION À 80%

Votre mission :

- Mettre en œuvre l'ensemble des processus administratifs
- Gérer les processus liés aux données administratives des bénéficiaires (DSI)
- Assurer l'accueil à l'administration
- Gérer l'administration de la Cuisine du Parc, des cantines scolaires et du Restaurant l'Atelier du Parc
- Gérer les contrats et les présences journalières à l'APEMS
- Organiser et coordonner les activités du service administratif
- Formation de l'apprenti-e
- Organiser et contrôler la saisie des données
- Soutenir la Direction dans le déploiement des projets institutionnels

Votre profil :

Vous êtes en possession d'un CFC d'employé de commerce. Vous avez au minimum 5 années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire et avez déjà été amené-e à gérer des processus administratifs dans un service transverse. Vous êtes au bénéfice de l'attestation de formateur-trice en entreprise CFFE. Vous avez un intérêt pour la comptabilité.

Vous êtes reconnu-e pour votre rigueur et faites preuve d'une bonne capacité de délégation. Vous êtes capable de prendre du recul sur les situations. Vous faites preuve d'autonomie, avez le sens de l'initiative et êtes force de propositions. Vous avez d'excellentes compétences organisationnelles et des capacités à gérer efficacement d'importants volumes de travail. Vous maîtrisez les outils MS Office, ProConcept. Une bonne connaissance de KIBE, Ma Cantine et DSI serait un atout

Nous offrons :

- Une institution agile et innovante
- Des conditions de travail selon la CCT dans le secteur parapublic vaudois
- Un travail varié et riche, en contact d'équipes dynamiques et pluridisciplinaires
- Des possibilités de formations continues intéressantes et variées afin de soutenir le développement de chacun-e
- Une cafétéria institutionnelle

Lieu de travail : Chaussée de Treycovagnes 10M – 1400 Yverdon-les-Bains

Délai de postulation : **05.04.2024**

Offre par **mail uniquement** (avec documents usuels et un **extrait récent du casier judiciaire**) : rh@fpy.ch

Seules les offres correspondant au profil recherché seront prises en considération.

Renseignements : Véronique Narbel, Directrice adjointe Admin., Finances & RH – 024 524 40 73