

Lieu de travail : Association Sainte Famille
Chemin de Montéclard 26, 1066 Epalinges
(prochaïement à Renens - avenue du 14 avril 1020 Renens)

Contrat : Contrat à durée indéterminé à 80-100%

Entrée en fonction : De suite ou à convenir

Mission principale de l'association :

L'Association Sainte Famille, institution d'utilité publique à but non lucratif, accueille et accompagne des enfants et adolescents confrontés à des difficultés sociales ou personnelles, tout en soutenant leurs familles. Ses équipes engagées interviennent au sein de quatre prestations complémentaires : le foyer socio-éducatif, l'accueil socio-éducatif de jour, les visites médiatisées et la garderie UAPE.

DÉTAILS DU POSTE:

Responsabilités principales :

Administration

- Soutien administratif à la Direction
- Organisation des séances du Comité et rédaction des PV
- Gestion des correspondances officielles
- Mise à jour des procédures et suivi de la conformité légale
- Archivage des documents administratifs, financiers et RH

Comptabilité et finance

- Tenue de la comptabilité générale et analytique
- Boucllements mensuels et annuels
- Gestion de la trésorerie, facturation et relances
- Élaboration du budget avec la Direction
- Suivi des subventions (notamment DGEJ)
- Préparation des audits et rapports financiers

Ressources Humaines

- Gestion administrative des entrées/sorties
- Etablissement des contrats de travail
- Gestion et contrôle des salaires
- Suivi des assurances sociales et du temps de travail
- Veille au respect de la CCT santé-social
- Optimisation des outils et de la planification des horaires

Profil recherché :

- Brevet fédéral de comptable ou Master en gestion d'entreprise ou équivalent (requis)
- Expérience professionnelle confirmée au sein d'une institution similaire (souhaitée)
- Minimum 5 ans d'expérience en comptabilité
- La maîtrise du logiciel Pro concept constitue un atout
- Aime le contact avec les enfants et les interactions humaines

Compétences :

- Excellente maîtrise de la comptabilité, des salaires et des assurances sociales suisses
- Capacité d'analyse, vision globale, sens de l'amélioration continue et force de proposition
- Autonomie, rigueur, sens des responsabilités
- Aisance relationnelle et esprit collaboratif

CE QUE NOUS OFFRONS

- Une ambiance de travail bienveillante, collaborative, participative et portée par une mission d'utilité sociale
- Un environnement stimulant et dynamique, favorisant l'innovation et l'entraide
- Un cadre propice au développement professionnel
- Une rémunération selon la CCT Social-Vaud

Intéressé-e à rejoindre notre Association ?

Merci de nous adresser votre dossier de candidature complet à l'adresse suivante : postulations@avop.ch

Renseignements : [Claudia Matti](mailto:Claudia.Matti@avop.ch), Directrice 021.631.04.66

Délai de postulation : 22 mai 2026