

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 ce cadre, tu découvriras trois secteurs différents.

STAGIAIRE 3+1 (MPE) ADMIN, COMPTA, RH 12 MOIS

Tes missions principales

A l'administration :

- Assurer l'accueil téléphonique et la réception au sein des locaux de la fondation
- Gérer les cantines scolaires (inscriptions, suivi, facturation)
- Assurer le suivi du stock et les commandes
- Classer et mettre à jour le dossier des bénéficiaires (DSI)
- Effectuer les tâches administratives courantes

A la comptabilité :

- Suivre les comptes courants
- Préparer les caisses des éducateurs
- Saisir les factures des créanciers sur l'ERP comptable

Aux ressources humaines

- Suivre le cycle de vie du collaborateur.trice (entrée, sortie, mutation)
- Gérer les absences sur le logiciel de gestion du temps (Tipee)
- Aider à la préparation des salaires
- Rédiger diverses annonces
- Participer à l'organisation des entretiens

Ton profil :

- Aisance avec les outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- Sens de l'organisation et rigueur dans le travail
- Bonnes compétences relationnelles et sens du service
- Esprit d'équipe

Ce que nous offrons :

- Une institution agile et innovante
- Des conditions de travail selon la CCT dans le secteur parapublic vaudois
- Un travail varié, riche en contact d'équipes dynamiques et pluridisciplinaires
- Une cafétéria institutionnelle
- Un lieu de travail accessible en transports en commun

Lieu de travail : Yverdon-les-Bains

Délai de postulation : 30.06.2026

Nous nous réjouissons de recevoir ton **dossier complet par mail uniquement** à : emplois@fpy.ch
(Il ne sera répondu qu'aux personnes correspondant au profil).

Pour tous renseignements concernant le poste, tu peux joindre le service RH au 024 524 40 72.