



L'Association Pomme-Cannelle, créée en 2001, a pour but d'œuvrer en faveur de l'enfance dans la région de La Côte pour permettre aux parents de concilier vie professionnelle, familiale et sociale. Elle assure la gestion et l'exploitation d'une garderie-nursery et de trois accueils collectifs parascolaires (Unité d'Accueil Pour Ecoliers) en accueillant des enfants de l'âge de 3 mois jusqu'à la 8ème année Harnos (www.pomme-cannelle.ch).

Pour notre secrétariat à Lavigny, nous recherchons un·e

ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE – 50-80%

Votre mission

- Gestion des dossiers et des contrats enfants, révision annuelle des revenus
- Facturations aux parents
- Suivi des débiteurs, gestion des rappels et du contentieux
- Assistanat de la directrice
- Gestion des Fournisseurs, suivi et contrôle des factures
- Gestion du matériel et des commandes
- Accueil et permanence téléphonique
- Tenue des statistiques
- Suivi général des aspects informatiques et de la téléphonie, support aux structures
- Gestion des bâtiments et divers travaux, gestion des fournisseurs
- Organisation des fêtes et manifestations
- Correspondance, gestion du courrier, archivage

Vos compétences

- Vous avez un CFC d'employé·e de commerce (ou diplôme jugé équivalent) avec des connaissances en gestion des débiteurs, fournisseurs et comptabilité, un atout
- Vous avez de bonnes connaissances des outils MS Office (Word, Excel, Outlook), maîtrise du logiciel CSE.Kibe (petite enfance) un sérieux atout
- Vous disposez d'une excellente capacité rédactionnelle
- De nature positive, vous êtes dynamique et vous savez vous intégrer harmonieusement dans une petite équipe et collaborer
- Vous avez le sens du service et de l'accueil et avez d'excellentes compétences d'organisation et une bonne résistance au stress
- Vous avez un intérêt pour les tâches administratives et êtes à l'aise avec les chiffres
- Polyvalente, vous êtes une personne flexible et de nature ouverte et bienveillante ; vous savez faire preuve d'une grande autonomie et avez le sens des priorités
- Vous avez minimum 5 ans d'expérience dans un poste administratif

Nous vous offrons

Un poste avec un contrat à durée indéterminée au sein d'une entreprise à taille humaine. Une activité dynamique au sein de notre équipe administrative, dans un environnement en constante évolution. Un cadre de travail agréable, riche en contacts humains.

Date d'entrée en fonction : de suite ou à convenir

Les personnes intéressées sont priées d'adresser un dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail, diplômes, photo) à info@pomme-cannelle.ch.

Nous ne donnerons pas suite aux candidatures incomplètes. Nous vous remercions de votre compréhension.