

La Fondation Yverdonnoise pour l'accueil de l'Enfance est une fondation privée d'intérêt public qui gère 4 institutions d'accueil de jour, sur mandat du Réseau d'accueil de jour des enfants d'Yverdon-les-Bains et environs (REAJY).

La FYAE dispose d'une cuisine centrale, d'un service d'intendance et technique et d'une administration générale centralisée qui vient en support à plus de 150 collaborateurs qui œuvrent quotidiennement et ensemble afin d'assurer un accueil de qualité aux quelques 420 enfants inscrits.

En vue de renforcer notre équipe pour assister la direction dans la gestion quotidienne de ses activités, nous recherchons :

Un·e secrétaire de direction

à 40%

Missions principales

- Assurer un soutien stratégique, organisationnel et administratif à la Direction générale
- Coordonner les échanges entre la direction et les différents services
- Organiser et préparer les réunions, rédiger les comptes rendus et suivre les dossiers
- Assurer la gestion des communications (e-mails, courriers, appels)
- Suivre les dossiers administratifs et confidentiels
- Contribuer au bon fonctionnement quotidien de la fondation

Profil recherché

- Formation en secrétariat, assistantat de direction ou équivalent
- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Excellente maîtrise du français et des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Sens de l'organisation, discrétion et rigueur
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles

Nous vous offrons

- Des conditions salariales liées à la CTT enfance et un statut du personnel en pleine évolution
- Des mesures en santé sécurité au travail mises en avant
- Un travail en équipe dynamique, varié, basé sur la participation, l'engagement et la responsabilisation
- Des formations internes régulières et un encouragement à la formation continue
- Cadre de travail agréable et motivant

Afin d'assurer un traitement efficace de votre candidature et respectueux de l'environnement, nous vous remercions de privilégier la voie électronique pour nous adresser votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et certificats de travail).

Date d'entrée en fonction : 1^{er} septembre 2026 ou à convenir

Délai de postulation : 31 mai 2026

Candidature par mail : administration.rh@fyae.ch – N/Réf : FYAE_secret.dir. 40%

Il ne sera répondu qu'aux candidatures répondant au profil. AGENCE DE PLACEMENT S'ABSTENIR.