
Afin de compléter son équipe administrative, l'AIMSLE met au concours un poste de

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF·VE à 40 %

L'Association Intercommunale Scolaire de Moudon, Lucens et Environs regroupe 11 communes dont les élèves sont scolarisés à Moudon et à Lucens.

Elle a pour mission de gérer l'ensemble des tâches scolaires et parascolaires attribuées par les lois et règlements pour ses communes membres.

Le poste

- assurer la gestion administrative des tâches du secrétariat en collaboration avec une petite équipe
- régler les cas de sinistres et dommages liés au mobilier et aux bâtiments scolaires
- organiser la distribution des macarons de parking
- garantir la gestion et le suivi des offres d'achat de mobilier, matériel et travaux
- participer à l'administration des sorties, camps et courses scolaires

Votre profil

- CFC d'employé·e de commerce ou titre équivalent
- expérience professionnelle
- connaissance du fonctionnement d'une administration publique, un atout
- excellentes qualités relationnelles
- capacités organisationnelles, d'analyse et de synthèse
- sens des responsabilités
- flexibilité (travail à répartir sur l'année – remplacements occasionnels)
- goût pour les chiffres (petite comptabilité)
- très bonne maîtrise des outils MS Office
- connaissances de M-Files un atout

Conditions

- à compétences égales, préférence sera donnée à une personne résidant dans la région

Entrée en fonction / de suite ou à convenir

Délai de postulation / 12 janvier 2025

Renseignements / Mme Mireille Cudré-Mauroux, Administratrice générale, tél. 021 905 06 83

Dossier / par email uniquement : secretariat@aismle.ch