



Commune de près de 10'000 habitants, gérée, entretenue et animée par une centaine d'employés, **Epalinges** se profile par son dynamisme et son essor. Proche des forêts du Jorat et citadine à la fois, tête de ligne du métro M2, Epalinges a pour ambition de créer des infrastructures modernes et un cadre de vie accueillant et propice à l'échange, basés sur un développement durable et harmonieux. En tant qu'employeur responsable, nous souhaitons offrir des conditions de travail permettant à chaque collaborateur de s'épanouir et ressentir la fierté de réaliser un travail et des projets stimulants.

Afin de renforcer le dicastère Enfance, jeunesse, écoles et action sociale, nous créons un poste d'

### **Assistant/e – 50-60%**

#### **Enfance, Jeunesse, Ecoles, Action sociale**

**Rattaché/e au Municipal en charge de ce dicastère, vous aurez pour mission de :**

- Assurer le secrétariat du Municipal en charge
- Coordonner les questions administratives pour les activités et projets du dicastère
- Assurer un appui administratif à la gestion du réfectoire scolaire
- Apporter un soutien administratif au centre d'animation socioculturelle palinzard (CAP)
- Gérer les demandes d'aide sociale et de subventions en collaboration avec le service des finances et les partenaires concernés
- Coordonner et mettre en valeur l'information relative au développement du bénévolat

**Connaissances et compétences requises :**

- CFC de commerce ou équivalent avec plusieurs années d'expérience
- Bonnes connaissances du système scolaire vaudois, goût pour le service public, curiosité et intérêt pour le domaine de l'enfance, la jeunesse et l'action sociale
- Capacité à organiser son domaine d'activité et à travailler de manière autonome
- Sens de l'initiative et approche collaborative
- Flexibilité, polyvalence et entregent
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils informatiques courants

Entrée en fonction : de suite ou à convenir. Délai de postulation : 26 mai 2019.

Pour tous renseignements complémentaires, Madame Isabelle Grunder, Cheffe du service des ressources humaines, se tient à disposition (Tél. 021 785 61 74).

Les candidatures sont à adresser par e-mail uniquement à : [ressources.humaines@epalinges.ch](mailto:ressources.humaines@epalinges.ch).

