

Afin de renforcer le secrétariat du centre de vie enfantine (CVE) Les Sorbiers, la Municipalité de la Ville de Prilly est à la recherche d'une

## **Assistant-e administratif-ve à 50%**

En tant qu'assistant-e administratif-ve, vous contribuez activement au bon fonctionnement du bureau, en collaboration étroite avec les autres assistantes ainsi qu'avec les directions du CVE et du service. Votre rôle va au-delà de la simple gestion administrative : vous participez pleinement à la réussite de la mission d'accueil portée par le service de l'Enfance de la Ville de Prilly, au bénéfice des enfants et de leurs familles.

### **Responsabilités :**

- Gérer les demandes d'inscriptions et organiser les placements, en collaboration avec la direction
- Constituer les dossiers liés à la facturation des prestations du CVE et aux démarches visant à recouvrer les montants dus
- Gérer la réception et l'accueil téléphonique du service en offrant un accueil de qualité aux parents et aux administrés
- Compléter, tenir à jour et assurer le suivi des différentes pièces à produire à l'Office fédéral des assurances sociales (OFAS) et à la Fondation pour l'accueil de jour des enfants (FAJE)
- Contribuer au bon fonctionnement et aux tâches générales du service

### **Qualifications :**

- CFC d'Employé/e de commerce ou formation jugée équivalente
- Pratique professionnelle de plusieurs années dans la gestion administrative, idéalement dans le domaine de l'enfance
- Bonnes capacités rédactionnelles et excellente orthographe, travail autonome sous la responsabilité du responsable hiérarchique
- Aisance dans la communication tant à l'écrit qu'à l'oral
- Aisance avec les chiffres et le traitement des données de facturation
- Discrétion et respect absolu de la confidentialité des informations.

Vous avez des questions ? Madame Clelia Argenziano, Cheffe du service de l'Enfance se tient à votre disposition pour y répondre à l'adresse [clelia.argenziano@prilly.ch](mailto:clelia.argenziano@prilly.ch)

La Ville de Prilly offre des conditions de travail agréables et dynamiques. Elle accorde une grande attention à la diversité des parcours de vie de ses collaboratrices et collaborateurs. Nos postes sont ouverts tant aux femmes qu'aux hommes.

|                                    |                                             |
|------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Lieu de travail :</b>           | Prilly                                      |
| <b>Délai de postulation :</b>      | 26 octobre 2025                             |
| <b>Date d'entrée en fonction :</b> | 1 <sup>er</sup> décembre 2025 ou à convenir |
| <b>Type de contrat :</b>           | Contrat de durée déterminée, une année      |
| <b>Taux d'activité</b>             | 50%                                         |

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail, etc.) en un seul document PDF à l'adresse [emploi@prilly.ch](mailto:emploi@prilly.ch)

Ville de Prilly, Ressources Humaines, Route de Cossonay 40, Case postale 96, 1008 Prilly