

La Fondation d'accueil de l'enfance du campus L (FAECL) met au concours un poste de

## Secrétaire général·e (CDI 60-80%)

### Contexte du poste :

En cours de réorganisation, la Fondation d'accueil de l'enfance du campus L (FAECL) a pour mission la gestion de l'accueil de la petite enfance du campus des deux hautes écoles, notamment des trois centres de vie enfantine proposés au personnel et aux étudiant·e·s des deux institutions sur le campus à Lausanne.

Plus d'informations sur :

- <https://www.unil.ch/familles>
- <https://www.epfl.ch/campus/daycare>

### Profil souhaité :

- Titulaire d'un diplôme universitaire ou d'une haute école spécialisée en gestion, sciences sociales ou pédagogiques
- Expérience managériale avérée en gestion RH et financière d'une institution, fondation ou entreprise autonome de taille similaire
- Bonnes connaissances du milieu de l'accueil de la petite enfance
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques courants (Microsoft Office, Windows, Outlook, etc.). La connaissance de logiciels de gestion du personnel (par ex. TIPEE) est un atout.
- Maîtrise du français et de l'anglais

### Description des tâches:

La personne engagée assumera les responsabilités suivantes :

- Assurer la direction opérationnelle de la Fondation, conformément à ses buts et aux directives de son Conseil, y compris la gestion financière et RH
- Assurer la réalisation des projets de la Fondation, notamment l'ouverture d'une quatrième garderie sur le campus
- Coordonner les activités entre les CVE de la Fondation
- Assurer, en collaboration avec le Conseil de fondation, la communication et les relations vis-à-vis de l'extérieur
- Assurer le lien avec les entités et partenaires extérieurs (RéseauL, EPFL-UniL, FAJE, OAJE, etc.)

**Entrée en fonction** : 1er janvier 2020 ou à convenir

### Dossier de candidature :

Le dossier comprendra au moins les éléments suivants : lettre de motivation, CV, copie des diplômes tertiaires. Il est à soumettre via la plateforme **jobup.ch**

**Délai de candidature**: 21 octobre 2019

**Renseignements complémentaires** : [tiziana.chiaravalle@faecl.ch](mailto:tiziana.chiaravalle@faecl.ch)

**Lieu de travail** : Chavannes-près-Renens