

**L'Association Scolaire Intercommunale de Cugy et Environs (ASICE)** regroupe les Communes de Bretigny-sur-Morrens, Cugy, Froideville et Morrens et accueille plus de mille élèves primaires et secondaires de la 1P à la 11S. Elle assure notamment la mise à disposition des infrastructures et transports scolaires ainsi que la gestion des cantines, des devoirs surveillés et d'un centre d'animation parascolaire. L'ASICE compte près de 40 employé·e·s, à divers taux d'occupation.

Pour l'aider à assumer ses tâches de service public, le Comité de Direction de l'ASICE recherche son futur, sa future

## **Responsable administratif - tive (80% - 100%)**

En tant que Responsable administratif - tive, vous travaillez en étroite collaboration avec le Comité de direction de l'ASICE, la direction de l'établissement scolaire, les partenaires externes et assurez la gestion administrative, humaine et financière de l'Association, tout en assurant son développement stratégique.

### **Responsabilités et tâches principales :**

- Coordonner les activités entre le Comité de direction, l'Etat major et l'ensemble du personnel ;
- Diriger, gérer et animer la structure opérationnelle ;
- Être force de proposition et contribuer à la stratégie à court, moyen et long terme ainsi qu'à la fixation et au suivi des objectifs annuels de la structure opérationnelle de l'ASICE ;
- Exécuter la stratégie et les décisions validées par le Comité de direction de l'ASICE, dans le respect du cadre légal ;
- Assurer la réalisation des divers projets de l'ASICE ;
- Etablir le budget de l'association et gérer les aspects financiers, notamment les investissements, de l'ASICE ;
- Négocier et interagir avec les partenaires internes et externes, en assurant de bonnes collaborations ;
- Visibiliser les missions de l'Association auprès des différents partenaires en assumant la communication interne et externe.

### **Profil recherché :**

- Formation en administration, en sciences humaines, en gestion d'entreprise dans le domaine privé ou public ou encore en sciences sociales ;
- Capacité à concevoir des stratégies et à mettre en œuvre un plan d'action de manière synthétique ;
- Aptitude à prioriser le suivi des dossiers et l'exécution des tâches ;
- Sens aigu de l'organisation et de la coordination dans la conduite de projets ;
- Expérience confirmée dans la gestion d'équipe, financière et de projets et excellentes connaissances des systèmes politique et scolaire vaudois et de leurs fonctionnements ;
- Solide expérience en gestion d'équipe pour motiver et fédérer ;
- Aisance relationnelle, entregent, capacité d'écoute et assertivité confirmée.

**Entrée en fonction :** de suite ou à convenir

**Les dossiers de candidature** sont à adresser à [secretariat@asice.ch](mailto:secretariat@asice.ch) (exclusivement sous format électronique) **jusqu'au mercredi 10 septembre 2025.**

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter le secrétariat de l'ASICE : +41 21 732 10 02 ou [secretariat@asice.ch](mailto:secretariat@asice.ch)