

<https://arasmac.ch/emplois/ca2025/>

Organisme employeur

ARASMAC

Coordinateur-trice administratif-ve et qualité 80%

Description

L'ARASMAC, Association régionale pour l'action sociale Morges-Aubonne-Cossonay, œuvre au service de la population avec engagement et professionnalisme. Nos équipes pluridisciplinaires travaillent dans un esprit de collaboration, de solidarité pour garantir des prestations sociales de qualité.

Dans le cadre du départ du titulaire actuel, nous cherchons à renforcer notre équipe avec un-e Coordinateur-trice administratif-ve et responsable qualité, rattaché-e au-à la directeur-trice adjoint-e du pôle prestations sociales. Une opportunité idéale pour celles et ceux qui aiment conjuguer rigueur, esprit d'initiative et sens du service public !

Responsabilités

- Assurer un appui administratif solide au pôle – prestations sociales : rédaction de courriers, préparation de documents, suivi et analyse des données statistiques.
- Être le bras droit du-de la directeur-trice adjoint-e, notamment pour :
 - o organiser les séances avec les cadres intermédiaires
 - o préparer et envoyer les ordres du jour (OJ)
 - o rédiger les procès-verbaux (PV) et assurer le suivi des décisions et tâches qui en découlent
 - o gérer les boîtes mails générales et rediriger les courriels de manière efficace
- Piloter et actualiser le système de management de la qualité (SMQ) à l'échelle de l'Association : mise à jour des documents, respect des normes, structuration et optimisation des processus et formation des nouvelles personnes.
- Coordonner diverses tâches administratives pour garantir un fonctionnement fluide et harmonieux du pôle prestations sociales.
- Collaborer étroitement avec nos partenaires internes et externes (services cantonaux, communaux, privés) selon les besoins.
- Participer ponctuellement à l'organisation d'événements institutionnels et apporter un soutien précieux à la direction dans la gestion de projets.

Qualifications

- CFC avec maturité ou certificat d'assistant-e de direction ou titre jugé équivalent, idéalement complété par une expérience ou une formation de base dans la gestion de la qualité (SMQ).
- Excellentes compétences organisationnelles, rédactionnelles et

Secteur

AAS / CSR / CRD / AJEMA / ARASMAC

Type de poste

Temps partiel

Date de début du poste

01.09.2025 ou à convenir

Durée du contrat

CDI

Date de publication

9 juillet 2025

Valide jusqu'au

25.07.2025

relationnelles.

- Aisance dans la prise de PV et la coordination de réunions.
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques usuels et intérêt marqué pour la digitalisation des processus.
- Sens aigu de la discrétion, de la rigueur et de l'éthique du service public.
- Intérêt manifeste pour le domaine social et plaisir à travailler en équipe.

Avantages du poste

- Une activité variée, stimulante et enrichissante au cœur d'une structure dynamique et bienveillante.
- Un environnement de travail porteur de sens, au service de la collectivité et de l'intérêt public.
- Des conditions de travail régies par le statut du personnel de l'ARASMAC (*poste colloqué en classe 5*).
- Une flexibilité permettant un bon équilibre entre vie professionnelle et personnelle.
- Un poste basé à Morges, avec potentielle mobilité au sein de nos bureaux sur la région de La Côte, en cas de nécessité.

Contacts

Nous attendons votre dossier complet (lettre de motivation, CV avec photo portrait, certificats de travail, diplômes) d'ici au 25 juillet 2025.

→ Plus d'informations sur notre site : <https://arasmac.ch/emplois> ou auprès de M. Jonathan Favre, Directeur adjoint des prestations sociales, au 078 205 44 02.

En cas de difficulté pour postuler en ligne, adressez votre dossier complet à l'adresse suivante : jobs@arasmac.ch.