



Association Intercommunale Scolaire et Enfance du Pays- d'Enhaut – AISEPE
Communes de Rossinière – Château-d'Oex - Rougemont

Poste de Secrétaire général·e (entre 70% et 80%)

Entrée en fonction prévue, au plus tard le 1^{er} janvier 2027, à Château d'Œx

Nous : l'Association intercommunale scolaire et enfance du Pays-d'Enhaut, venant de redéfinir la gouvernance politique et opérationnelle de deux domaines: les responsabilités en matière scolaire (mise à disposition des infrastructures et organisation de prestations de transports, restauration scolaire, activités hors temps scolaire, etc.) et la responsabilité du développement de l'offre en matière d'accueil de jour au travers de la gestion d'un réseau d'accueil de jour.

Vous : un·e professionnel·le désireux/désireuse de mettre sur pied l'intégralité de l'organisation opérationnelle de notre Association et d'intégrer progressivement les ressources et organisations externes qui assumaient précédemment tout ou partie de ces responsabilités.

Après cette construction et intégration progressives, vous assumerez, en lien avec les différents secteurs d'activité de l'organisation:

- ◆ L'appui du comité de direction dans l'élaboration de ses objectifs et dans le choix des stratégies pertinentes pour les atteindre ;
- ◆ La définition des indicateurs et tableaux de bord pour piloter l'activité et produire des reportings réguliers, y compris sur un plan financier;
- ◆ L'organisation des séances du CODIR et l'appui à la conduite des séances;
- ◆ La concrétisation des décisions du Comité;
- ◆ La coordination des deux secteurs d'activités: scolaire et accueil de jour des enfants;
- ◆ L'organisation et la gestion de la plate-forme administrative, financière et RH au service des institutions d'accueil et à terme du domaine scolaire;
- ◆ La conduite et la supervision de l'organisation mise en place;
- ◆ La conception et la conduite de certains projets.
- ◆ La représentation de l'Association auprès des principaux acteurs communaux, régionaux et cantonaux.

Votre profil

Vos expériences à la tête de petites entités publiques ou parapubliques, dans un contexte de changement, ont fait de vous un·e professionnel·le autonome, sachant déterminer des objectifs clairs, structurer, coordonner, mobiliser et soutenir des collaborateurs/trices d'origine professionnelle diverse, en faveur de prestations à la collectivité. Vous avez appris que l'on ne réussit jamais seul et jamais contre. Respect et éthique sont des repères forts dans votre action.

Titulaire d'un Bachelor en économie d'entreprise ou d'un brevet fédéral de gestion de PME (ou titre jugé équivalent), vous vous considérez comme un·e généraliste, comprenant rapidement le contexte et les enjeux, orienté solution et non focalisé sur les obstacles. Vous êtes capable d'argumenter et à l'oral et à l'écrit.

Si tel est le cas, nous serons intéressés à découvrir votre parcours, au travers d'une lettre de motivation qui corresponde plus à vos talents qu'à ceux de Chat GPT, d'un dossier complet (CV - attestations de diplômes - certificats de travail).

Vous pouvez l'adresser à notre mandataire: lacoste-consulting@bluewin.ch jusqu'au 14 août 2026