



Responsable du domaine administratif (H/F) – Fondation pour l'accueil d'enfants (3 mois - 16 ans)

---

*La Fondation La Pelouse à Saint-Imier œuvre depuis plus de 50 ans pour l'accueil, le suivi et le bien-être d'enfants de 3 mois à 16 ans révolus, en offrant un environnement sûr, bienveillant et stimulant pour ses secteurs de la Crèche de l'école à journée continue Le Griffon et de son module de devoirs surveillés et de soutien scolaire. Nous recherchons un(e) Responsable du domaine administratif pour rejoindre notre équipe et soutenir notre mission en gérant les aspects administratifs et organisationnels de notre structure.*

---

#### **Description du poste :**

*Sous la responsabilité du Directeur Général, le(a) Responsable du domaine Administratif assurera la gestion administrative de la fondation et participera à l'optimisation des processus internes. Les principales missions seront les suivantes :*

- **Gestion administrative générale** : Organiser et coordonner les tâches administratives quotidiennes de la fondation.
- **Supervision des équipes** : Encadrer une équipe administrative et veiller à la qualité du service rendu.
- **Gestion financière** : Suivi des budgets, gestion des débiteurs et des créanciers, bilans financiers en collaboration avec le service comptabilité.
- **Ressources humaines** : Gestion administrative du personnel.

*Nous recherchons une personne qui dispose des compétences suivantes :*

- **Formation** : CFC d'employée de commerce, management ou diplôme jugé équivalent
- **Compétences** : Excellentes capacités organisationnelles et de gestion du temps, maîtrise des outils informatiques et de gestion administrative.
- **Qualités personnelles** : Rigueur, autonomie, capacité à travailler en équipe, sens de l'écoute et du service. Aisance en communication. Sensible au domaine de l'enfance.

- **Connaissances** : Une bonne connaissance des réglementations relatives à l'accueil d'enfants et des contraintes administratives propres aux fondations serait un plus.
- 

### **Conditions de travail :**

*Contrat : CDI à 70% basé à Saint-Imier*

*Rémunération : Selon la grille de traitement du personnel bernois*

*Date de prise de fonction : date à convenir*

---

*Pour postuler, veuillez envoyer votre CV complet ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante : [stephanie.cavallaro@fondationlapelouse.ch](mailto:stephanie.cavallaro@fondationlapelouse.ch) Pour toute question, vous pouvez contacter Madame Cavallaro Stéphanie par email à [stephanie.cavallaro@fondationlapelouse.ch](mailto:stephanie.cavallaro@fondationlapelouse.ch)*

*La date limite de dépôt des candidatures est le 16 février 2026*

---

*Le poste est également ouvert aux candidatures internes. Le Conseil de Fondation se réserve la possibilité de confier cette fonction à un membre du personnel de l'institution, en fonction des candidatures reçues et des compétences évaluées.*