

Qui sommes-nous ? L'ARAS Prilly-Echallens est l'association des 41 communes du Nord-Lausannois. Nous constituons une plateforme de services de proximité, accompagnant la population dans les domaines du revenu d'insertion (RI) et des assurances sociales.

Dans le cadre du développement de notre Centre Social Régional (CSR), nous recherchons un·e

Responsable équipe administrative à 80% en CDI

basé·e principalement à Prilly (avec une présence régulière à Echallens).

Votre mission : Garantir l'équité et la qualité des prestations financières du Revenu d'Insertion (RI). Votre rôle est d'assurer un équilibre entre la rigueur de gestion exigée par les normes cantonales et une approche humaine, bienveillante et respectueuse envers nos usager·ère·s.

Vos responsabilités principales :

Leadership et management d'équipe

- Diriger, coacher et motiver l'équipe de GSA du site de Prilly ;
- Favoriser la collaboration inter métier et l'harmonisation des pratiques entre les sites ;
- Soutenir la Direction dans les missions stratégiques de l'association.

Expertise technique et validation des dossiers

- Garantir la conformité des dossiers RI (analyse de subsidiarité, calcul des droits, fins de droit) selon les normes en vigueur ;
- Valider et signer les courriers, formulaires et décisions produits par l'équipe ;
- Superviser la gestion de la caisse et autoriser les avances de fonds ;
- Procéder aux révisions complètes des dossiers et assurer le suivi des anomalies.

Gestion opérationnelle

- Organiser et superviser l'exécution des paiements du RI ;
- Suivre le monitoring et superviser les actions correctives
- Agir comme référent·e pour la résolution de situations d'urgence et de crises sur le site.

Votre profil :

- Formation : CFC d'employé·e de commerce (ou équivalent) et Brevet fédéral en assurances sociales (ou engagement à l'obtenir rapidement). Une formation continue en gestion d'équipe est requise.
- Expérience : Minimum 8 ans de pratique dans le domaine de l'action sociale, dont au moins 2 ans à un poste de gestion d'équipe.
- Savoir-faire :
 - o Maîtrise des normes et procédures du Revenu d'insertion (RI).
 - o Excellente aisance avec les chiffres et la gestion administrative rigoureuse.
 - o Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers spécifiques.
- Savoir-être :
 - o Leadership naturel : capacité à fédérer, orienter et développer les compétences de votre équipe.
 - o Sens de l'organisation, de la synthèse et forte capacité à identifier les priorités.
 - o Communication aisée (orale et écrite) et grande discrétion.
 - o Orientation solutions, engagement et flexibilité face aux imprévus.

Nous offrons :

- Un environnement de travail collaboratif et des valeurs fortes ;
- Un poste à responsabilités au cœur de l'action sociale régionale ;
- Un environnement propice à la conciliation entre vie professionnelle et vie privée ;



- Des conditions de travail attrayantes, comprenant 5 semaines de vacances, fermeture de fin d'année, la possibilité de télétravail ainsi qu'une affiliation à une caisse de pension avantageuse ;
- Une date d'entrée à convenir selon vos disponibilités.

Intéressé-e ? Si ce challenge vous correspond, nous serions ravis de recevoir votre dossier de candidature (CV, lettres de références, diplômes) jusqu'au **5 juillet 2026** à l'adresse : emploi@araspe.ch.

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter M. Adrien Vaucher, Directeur adjoint du CSR, au 021 622 74 10.