

Isango, association à but non lucratif, a pour objectif principal le renforcement des capacités des acteurs de la solidarité internationale et du développement local ainsi que des acteurs de l'action sociale et de solidarité de proximité. Elle offre un programme de formation et d'accompagnement à ses différents intervenants tout en promouvant les méthodologies participatives.

Quatre organisations de coopération au développement par envoi de personnes sont à l'origine de cette association : E-CHANGER, Eirene Suisse, DM-échange et mission et COMUNDO.

### ISANGO RECHERCHE UN(E) COORDINATEUR(RICE) À 40%

**Pour contribuer au développement de l'association et en particulier la mise en œuvre des orientations stratégiques, développer son réseau et sa notoriété afin d'atteindre une autonomie tout en garantissant la gestion administrative et financière des affaires courantes.**

#### **Vos Responsabilités :**

Le secrétariat est responsable de la bonne marche de la gestion et de l'administration de l'association. Le(la) coordinateur(trice) qui dirige le secrétariat, répond des activités du secrétariat devant le comité et notamment :

- ◆ Recherches et gestion des partenariats
- ◆ Recherche de fonds
- ◆ Gestion administrative et financière (y compris comptabilité) de l'organisation
- ◆ Promotion d'Isango
- ◆ Organisation des réunions du comité et des assemblées générales
- ◆ Elaboration des documents institutionnels (rapports, communication, évaluation, bilans et budgets, etc)
- ◆ Gestion du site internet et des médias sociaux

#### **Profil :**

- ▶ Grande capacité à travailler de façon autonome, en collaboration ponctuelle avec la responsable pédagogique et le comité.
- ▶ Fort intérêt et engagement pour la coopération au développement et les approches participatives
- ▶ Connaissance des politiques de formation d'adultes en Suisse
- ▶ Bonne connaissance du tissu associatif et institutionnel romand
- ▶ Expérience avérée en gestion administrative
- ▶ Expérience en développement d'une petite organisation : un atout !
- ▶ Bonnes compétences d'analyse et de synthèse
- ▶ Bonnes compétences rédactionnelles
- ▶ Personnalité relationnelle et dynamique
- ▶ Connaissance des outils informatiques et comptables usuels (word, excel, power point, etc)
- ▶ Capacité de travail avec les réseaux sociaux.

**Conditions salariales :** 40 %

**Lieu de travail :** à domicile

**Horaires de travail** : flexibles, comprenant des séances en soirée et une participation ponctuelle à des week-end de formation

**Entrée en poste** : 1<sup>er</sup> septembre 2018

**Délais de candidature** : 18 juin 2018

**Entretiens** : Les entretiens auront lieu à Lausanne le 25 et 26 juin, ainsi que le 2 juillet.

Suisse ou permis valable.

Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (CV, lettre de motivations et références)  
à :

Bastien.morard@eirenesuisse.ch

(Il ne pourra être répondu qu'aux candidats dont le dossier complet correspondra aux exigences du poste).