

OFFRE DE POSTE STAGIAIRE / CIVILISTE

Assistant.e de projets et de communication

Mission:

Afin de soutenir le bureau d'Eirene Suisse dans ses activités de promotion des droits humains et de maintien de la paix, et en particulier pour renforcer ses capacités en gestion de projets et en communication, nous recherchons un.e **assistant.e de projets et de communication** pour rejoindre son équipe basée à Lausanne.

Lieu de travail:	Lausanne, Suisse.
Domaine(s):	Administration, Communication, Gestion de projet, Traduction
Entrée en fonction:	Dès que possible
Durée du contrat:	6 mois minimum

Eirene Suisse est une organisation laïque active depuis plus de 50 ans dans la **coopération au développement**. Dans les pays où nous sommes actifs, notre objectif est de renforcer et de valoriser des dynamiques locales en faveur de la promotion de la paix et des droits humains. Nous sommes spécialisés dans la coopération par **l'échange de personnes**, c'est-à-dire l'envoi de volontaires qualifiés venant appuyer les projets de développement de nos partenaires locaux, dans nos trois zones d'intervention principales que sont **l'Amérique centrale** (Nicaragua, Salvador), **Haïti** et la région des **Grands Lacs africains** (Rwanda, Ouganda, R.D.C).

Activités et tâches :

- 1) Support en gestion de projets de développement et d'affectation de volontaires :
 - a) Traduction de documents espagnol-français et français-espagnol ;
 - b) Formulation et rédaction de documents liés à nos projets sur la base d'informations fournies par les chargé.e.s de programme, les volontaires ou les organisations partenaires sur le terrain ;
 - c) Adaptation des documents de projet aux trames de chaque bailleur ;
 - d) Aide à la rédaction de rapports intermédiaires et finaux des projets.
- 2) Activités de Communication :
 - a) Animation de nos réseaux sociaux (Facebook et LinkedIn) ;
 - b) Mise à jour de notre site Web ;
 - c) Coordination, rédaction et envoi de notre Newsletter mensuelle ;
 - d) Participer à l'organisation de différentes manifestations et événements ;
 - e) Aide pour tout travail de rédaction (newsletter, articles, mailings,...) et toute autre activité de communication (journal, rapport d'activité, présentations publiques, relations medias etc.).
- 3) Administration :
 - a) Suivi des demandes de fonds et des versements dans nos bases de données ;
 - b) Mise à jour de la base de données ;
 - c) Appui au travail de comptabilité ;
 - d) Participation aux séances de comité (env. 1 soir par mois) et prise de PV ;
 - e) Participation à la gestion de nos locaux - organisation et tenue du bureau ;
 - f) Assurer diverses tâches administratives selon les besoins (mailings, achat de fournitures, etc.).

Exigences du poste:

- Formation professionnelle ou haute école en gestion, gestion de projet, développement, recherche de fonds ou communication – Commerce, Médiamaticien.ne, Sciences sociales, Sciences économiques ou équivalent
- Excellent niveau d'espagnol
- Excellent niveau rédactionnel en français
- Excellentes capacités de communication et de coordination
- Très bonnes capacités d'analyse et de synthèse
- Aisance avec les chiffres, calculs, budgets
- Sens des responsabilités et de l'organisation, prise d'initiative et attention aux détails
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome
- MS Office (très bonne connaissance d'Excel et de Word)
- Connaissance des outils de communication et des réseaux sociaux, SEO un plus
- Connaissance des outils de base de données CRM (CiviCRM) ou facilité d'apprentissage
- Connaissance des outils Wordpress et Mailchimp, ou intérêt pour apprendre
- Aisance de contact et dans le travail en environnement multiculturel, flexibilité
- Bon niveau d'anglais souhaité

Postulation:

Eirene Suisse ne fixe pas de délai de candidature pour ce poste, le recrutement est ouvert jusqu'à ce que la position soit pourvue. Néanmoins, nous vous recommandons de postuler au plus vite.

Envoyez les documents usuels (lettre de motivation, CV et titres obtenus) par courriel auprès de: Bastien MORARD, EIRENE Suisse, emploi@eirenesuisse.ch, 022 321 85 56.

[Consultez toutes nos offres d'emploi.](#)

[Plus d'informations sur l'engagement en tant que volontaire au Sud.](#)

