

Eirene Suisse est une ONG laïque active depuis 1963 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 professionnels qualifiés de Suisse 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). Ces professionnels ont le statut de « volontaire ».

Afin de compléter l'équipe de coordination d'Eirene Suisse dans ses activités de promotion des droits humains et de maintien de la paix, nous recherchons une personne pour accompagner les activités de **communication, de recherche de fonds et de coordination**.

Assistant-e de coordination

Lieu de travail : **Lausanne**

Entrée en fonction : Début janvier 2022

Durée du contrat : 6 mois

Cahier des charges :

Recherche de fonds :

- a) Participation à la recherche de financement : Recherche et proposition de nouveaux donateurs en fonction des spécificités de nos projets, préparation et envoi des dossiers
- b) Participation aux campagnes de recherche de fonds
- c) Mise à jour de la base de données et des listes de donateurs : Suivi des demandes de fonds et des versements dans nos bases de données
- d) Propositions pour l'amélioration des fonctionnalités ou de l'utilisation de notre outil de CRM

Communication :

- a) Gestion de la newsletter mensuelle et animation des réseaux sociaux : création de contenu, rédaction et création de visuels
- b) Participation aux activités de communication (sensibilisation du public, partage des savoirs et réalisations des projets et du programme) : rédaction, création de contenu, mise en page et de l'impression pour les flyers et fiches d'informations projets, notre journal trimestriel, rapport annuel etc.
- c) Mise à jour des contenus sur le site internet
- d) Suivi des activités et des indicateurs (reporting)
- e) Evénements en Suisse romande : participation et organisation d'évènements de sensibilisation, événements liés aux volontaires de retour, échanges sud-nord etc.

- f) Autres activités : Recherche et mise en place de partenariats, coordination des bénévoles, propositions pour l'amélioration de notre site web

Gestion de projets et de l'association :

- a) Coordination de projet – programme : Aide à la rédaction de documents liés aux projets et/ou de rapports intermédiaires et finaux des projets sur la base d'informations fournies par le chargé de programme, les volontaires ou les organisations partenaires sur le terrain ; Traductions de documents ; soutien pour les rapports annuels concernant le programme de l'association.
- b) Suivi financier : Enregistrement quotidien des versements dans la base de données, et suivis hebdomadaire et mensuel des recettes dans nos outils.
- c) Vie de l'association : Participation aux séances de comité (env. 1 soir par mois), et assurer diverses tâches administratives selon les besoins

Profil recherché :

- ✓ Formation supérieure (niveau universitaire ou équivalent) ou expérience confirmée en gestion de projet, recherche de fonds, dans la communication ou l'événementiel ;
- ✓ Excellentes capacités de communication et de coordination ;
- ✓ Excellent niveau rédactionnel en français ;
- ✓ **Très bon niveau d'espagnol nécessaire (min B2) ;**
- ✓ Excellentes capacités d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Sens des responsabilités et de l'organisation, attention aux détails ;
- ✓ Bonne maîtrise de MS Office et des réseaux sociaux ; Connaissance des outils de communication (Wordpress, MailChimp) à l'aise avec les outils de bases de données CRM (CiviCRM)
- ✓ Aisance avec les chiffres ;
- ✓ Aisance de contact et dans le travail en environnement multiculturel ;
- ✓ Capacité à travailler en équipe et de manière autonome ;
- ✓ Flexibilité, adaptabilité et prise d'initiative.

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.

Vu le nombre important de candidatures que nous recevons, nous ne répondrons qu'aux candidats qui remplissent scrupuleusement les critères demandés. Merci de votre compréhension.

Pour plus d'information, vous pouvez consulter notre [site web](#)
> [Consultez toutes nos offres d'emploi.](#)