

Le Service de Missions et d'Entraide est l'ONG mandatée par la Fédération Romande des Eglises Evangéliques (FREE) pour conduire des activités de développement dans le cadre de la coopération internationale, principalement dans les secteurs de la santé, de l'éducation et de la formation professionnelle.

Pour compléter notre équipe, nous recherchons pour le 1^{er} septembre (ou date à convenir) :

Un(e) Assistant(e) de Direction, 20 à 40%

Mission principale

Assister le Secrétaire général dans la gestion des activités du SME. Fournir le soutien administratif et communication aux membres de l'équipe. Assurer le fonctionnement quotidien du secrétariat et faciliter les liens avec les Eglises, partenaires, donateurs et bailleurs.

Vos responsabilités

- Rédaction d'articles, de documents et relecture de productions écrites en lien avec les projets, les envoyés, les partenaires, le fundraising.
- Traitement et rédaction de la correspondance générale : courriers, courriels, envois groupés (délégués, églises), réservations de salle, billets d'avion, etc...
- Appui aux activités de communication (publipostage, newsletters sur la plateforme Infomaniak, mise à jour du contenu du site internet sur WordPress).
- Préparation des Assemblées générales et autres événements (correspondance préalable, convocations en amont, appui logistique, rédaction des PV, envoi des documents à posteriori).
- Archivage documentaire papier et informatique (documents projets, dossiers des envoyés, conventions de partenariat).
- Gestion et mise à jour des bases de données du SME (délégués, abonnés, donateurs), en lien avec le Comptable et la Responsable Communication.

Vous apportez

- Votre cœur pour les personnes vulnérables, une passion pour la justice sociale
- Votre intérêt pour la coopération au développement
- Votre serviabilité, dynamisme, capacité à travailler autant en équipe que de manière autonome
- Sens de l'organisation, du service, de l'anticipation, la planification et vision d'ensemble
- Votre capacité d'écoute et le respect des règles de confidentialité
- Votre expérience du secteur de l'aide au développement, la gestion de projets
- Votre connaissance, si possible, des Eglises évangéliques, de la FREE
- Votre excellente maîtrise des outils MS-Office tels que Word, Excel et Powerpoint, WordPress, Infomaniak
- De très bonnes capacités rédactionnelles
- De bonnes connaissances d'anglais

Nous offrons

- Une activité engagée qui participe à l'amélioration des conditions de vie des plus vulnérables
- Une organisation de travail flexible, basée sur la confiance, l'estime et la collégialité
- De multiples opportunités de contacts
- Un lieu de travail agréable (St-Prex), facile d'accès (transports publics) et parking gratuit
- Des conditions de rémunération selon le barème de la FREE

Vous vous sentez concerné(e) ?

Vous êtes une personne ouverte, orientée vers le service et vous désirez participer au développement du SME, dont vous partagez les valeurs, nous nous réjouissons de recevoir votre lettre de motivation et votre CV **d'ici le 10 août** : philippe.bury@sme-suisse.org.

*Pour toute question, contacter Philippe Bury, Secrétaire général, au 078 894 22 47.
Discrétion assurée.*