

L'Association Lire et Ecrire

cherche un/e

Adjoint-e bilingue à la directrice romande (poste à 60%)

Descriptif de la fonction

L'adjoint-e à la directrice prend en charges de façon autonome les projets et dossiers délégués par la directrice romande

- Suivi et coordination de projets romands et nationaux
- Organisation d'évènements et colloques et coordination du rapport d'activités
- Partenariats et représentation
- Appui des sections régionales
- Contribution aux tâches de sensibilisation et recherche de fonds

Nous demandons

- Formation universitaire en relation au poste ou formation équivalente
- Maîtrise du français et de l'allemand oral et écrit
- Expérience professionnelle confirmée dans la gestion de projets
- Capacités pointues de communication et de négociation ; dynamisme
- Excellentes capacités de rédaction
- Bonnes capacités de conceptualisation ; capacité de réflexion éthique et politique
- Expérience dans la recherche de fonds ; sens des chiffres et de la gestion financière
- Expérience en milieu associatif
- Savoir organiser son travail de façon rapide et efficace, savoir déléguer des tâches et être autonome au niveau administratif

Lieu de travail : Dompiere (FR)

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Les dossiers de candidature doivent parvenir au Secrétariat général de l'Association pour le 31 mai 2017 au plus tard.

Le Secrétariat général se tient à disposition pour tout renseignement complémentaire.