

Le lieu-dit

COORDINATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE À 50%

Depuis 2016, l'association Le lieu-dit œuvre à l'accueil des personnes en situation d'exil à Nyon et dans sa région avec la conviction suivante : si l'intégration est l'affaire des personnes qui arrivent, elle l'est tout autant de celles qui accueillent. Le lieu-dit offre hebdomadairement plusieurs aides concrètes telles que des ateliers de français, des activités socioculturelles, une permanence administrative, un vestiaire, une aide aux devoirs pour les écoliers et écolières ainsi que des ateliers d'art thérapie et d'informatique.

Lieu de travail	Nyon
Durée du contrat	Indéterminée
Taux d'activité	50%. Les jours et horaires de travail sont à définir en accord avec le comité.
Entrée en fonction	à convenir

Pour mener à bien ses activités, l'association recherche un-e coordinateur-trice administratif-ve qui sera en charge de:

Activités et tâches :

Administration

- Secrétariat général et logistique ;
- Organisation de l'assemblée générale de l'association et des documents relatifs ;
- Gestion et suivi des membres de l'association ;
- Participation ponctuelle à des séances de comité.

Recherche de fonds

- Recherche de nouveaux bailleurs de fonds ;
- Préparation, rédaction et envoi de nouveaux dossiers ; rédaction et envoi de rapports narratifs et financiers finaux
- Faire le suivi avec les bailleurs et s'assurer que leurs conditions soient respectées.

Coordination & gestion de projets

- Coordination des ateliers et activités dispensés par l'association et supervision des bénévoles qui les animent ;
- Recrutement et suivi de nouveaux bénévoles ;
- Accueil et suivi des nouveaux bénéficiaires ;
- Appui à l'organisation et participation à des événements en collaboration avec le comité de l'association ;
- Contact et maintien des bons rapports avec les différents partenaires publics et privés.

Profil recherché :

- Sensibilité aux enjeux de la migration obligatoire ; une bonne connaissance est un atout ;
- Connaissances du fonctionnement du milieu associatif ;
- Excellentes capacités d'organisation et sens des responsabilités ;

- Expérience en recherche de fonds ;
- Capacité à travailler de manière autonome ;
- Capacité d'empathie, d'écoute et bonne relation avec autrui ;
- Parfaite maîtrise du français, aussi bien à l'oral qu'à l'écrit. Toute autre langue est un atout ;
- Très bonne aisance rédactionnelle ;
- Très bonnes connaissances des outils informatiques et notamment d'Excel
- Flexibilité, adaptabilité et bonne gestion du stress et des imprévus ;

Postulation et informations complémentaires :

Le lieu-dit ne fixe pas de délai de candidature pour ce poste. Le recrutement est ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Néanmoins, il est recommandé de postuler au plus vite. Votre postulation est à adresser à Jihan Newby via courrier électronique à coordination.lieudit@gmail.com.

Au vu du nombre important de candidatures que nous recevons, nous ne répondrons qu'aux candidat.e.s qui remplissent scrupuleusement les critères demandés. Merci de votre compréhension.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter notre site internet : [Le lieu-dit | pour l'accueil des personnes migrantes | Nyon, Switzerland \(lieudit.ch\)](http://Le lieu-dit | pour l'accueil des personnes migrantes | Nyon, Switzerland (lieudit.ch))