

Annonce

Directeur.trice général.e à 70-80%

Association Lire et Ecrire

L'Association Lire et Ecrire est une association à but non lucratif reconnue d'utilité publique, fondée en 1988, qui s'engage à faire connaître la problématique de l'illettrisme et à promouvoir l'accès aux compétences de base (lecture, écriture, calcul et informatique) pour les adultes en Suisse romande. Elle organise des cours adaptés, mène des actions de sensibilisation et de prévention et agit pour l'intégration sociale et professionnelle des personnes concernées.

Le poste

Taux : 70–80%

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2026 ou à convenir

Lieu : Secrétariat romand

L'Association Lire et Ecrire renforce sa gouvernance et crée un poste de Directeur.trice général.e chargé.e de piloter l'ensemble des activités romandes et d'assurer la cohérence institutionnelle.

Vos missions

- Participer à l'élaboration du plan stratégique de l'Association ;
- Piloter sa mise en œuvre et assurer la direction opérationnelle de l'Association ;
- Conduire la politique financière et de communication ;
- Piloter les sections romandes et les accompagner dans leurs missions ;
- Garantir la qualité des prestations offertes ;
- Superviser et coordonner la mise en œuvre des mandats du SEFRI ;
- Représenter l'association auprès des bailleurs et partenaires cantonaux et fédéraux en collaboration avec les membres du CoStrat et les responsables de sections ;
- Conduire la transition vers une nouvelle gouvernance.

Votre profil

- Formation supérieure (universitaire/HES/HEP) en management, sciences sociales ou pédagogiques ;

- Expérience confirmée en direction d'organisations complexes, idéalement en milieu associatif, public ou socio-éducatif ;
- Excellentes compétences en coordination, pilotage, gestion du changement, gestion des conflits et négociation ;
- Aisance relationnelle, faite d'empathie, d'écoute, de tact et de sens politique ;
- Personnalité visionnaire, entreprenante et fédératrice ;
- Langues : français langue de travail, maîtrise de l'allemand (expression et compréhension).

Nous offrons

- Une mission à fort impact sociétal ;
- Un environnement fonctionnel bien établi en Suisse romande ;
- Des équipes engagées et une expérience humainement riche ;
- 5 semaines de vacances et une annualisation du temps de travail ;
- Prestation de la caisse de pension supérieure à la LPP ;
- Semaine de 40 heures, horaires de travail flexibles et possibilité de télétravail.

Les dossiers de candidature complets avec lettre de motivation, CV, certificats de travail et références sont à adresser jusqu'au **2 avril 2026** à Katia Horber-Papazian, présidente de l'Association, à l'adresse suivante : katia.horber-papazian@lire-et-ecrire.ch.

Le cahier des charges est disponible via le lien suivant : [cahier des charges](#).