

## **L'Association Lire et Ecrire,**

en vue du départ à la retraite de la titulaire,  
cherche un/e

## **Directeur-trice romand-e (80%-100%)**

### **Vos tâches principales**

- Coordination romande de l'Association
- Elaboration participative et suivi du processus stratégique
- Coopération étroite avec le Comité stratégique
- Direction du secrétariat général : gestion stratégique et financière
- Coordination avec les sections et soutien
- Suivi des projets romands et nationaux
- Coordination avec la Fédération suisse Lire et Ecrire
- Représentation de l'Association et suivi des partenariats
- Organisation de la vie associative romande
- Développement de l'organisation de l'Association

### **Votre profil**

- Formation universitaire ou jugée équivalente
- Expérience préalable de 5 ans, au minimum, dans une fonction de direction d'une institution au système complexe
- Expérience dans la gestion financière
- Expérience dans la gestion participative de projets
- Connaissance du système institutionnel suisse et du réseau de formation d'adultes / social
- Excellentes capacités de communication et de négociation
- Vision stratégique et capacité de planification
- Bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de conceptualisation
- Connaissance d'un système de gestion de la qualité
- De langue maternelle française avec une excellente maîtrise de la langue allemande
- Expérience en milieu associatif

Le secrétariat général est situé à Dompierre (FR) et l'Association est présente dans l'ensemble de la Suisse romande.

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> septembre 2020 ou à convenir

Délai de pour la réception de votre candidature : 24 mars 2020

Vous pouvez envoyer votre dossier complet et/ou obtenir de plus amples informations à l'adresse suivante : [rh@lire-et-ecrire.ch](mailto:rh@lire-et-ecrire.ch).