

L'Association Lire et Ecrire

cherche un-e

Secrétaire général-e (80%)

Vos tâches principales

- Direction du secrétariat général : gestion stratégique et financière
- Coopération étroite avec le Comité de direction et le Comité stratégique
- Coordination avec les sections cantonales et support
- Gestion des projets romands et nationaux
- Coordination avec la Fédération suisse Lire et Ecrire
- Représentation de l'association et partenariats
- Organisation de la vie associative romande

Votre profil

- Formation universitaire ou jugée équivalente
- Expérience préalable de 5 ans minimum dans une fonction de direction
- Expérience en gestion participative
- Compétences en gestion financière
- Connaissance du système institutionnel suisse, du domaine de la formation d'adultes et du social
- Excellentes capacités de communication et aptitude à la 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
- Parfaite maîtrise du français avec de très bonnes connaissances de l'allemand (min. B2)
- 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^{er} juillet 2021 ou à convenir

Délai de postulation: 28 février 2021

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