

Emploi Pacifique

Assistant-e administration, recherches de fonds et chargée de sensibilisation

Objectifs

- Assister l'équipe dans les tâches administratives
- Assister la direction dans la recherche de fonds
- Gérer le volet de sensibilisation

Missions

Assister l'équipe dans les tâches administratives

- Responsable de la gestion des voyages des marins, jeunes et artistes
- Gestion de la base de données Pacifique via l'application Airtable
- Responsable de la boutique en ligne et de la gestion du stock des produits de merchandising

Assister la direction dans la recherche de fonds

- Participer à la rédaction des dossiers de demandes de fonds
- Participer à certains meetings avec des (potentiels) soutiens
- Faire le suivi des fonds reçus (remerciements, communication, contreparties)

Gérer le volet de sensibilisation

- Responsable des événements et activités Pacifique autour de la sensibilisation
- Expositions
- Ateliers écoles
- Relation avec les artistes
- Conférences

Profil

- Temps de travail : 80% réparti sur 5 jours
- Formation : niveau universitaire ou équivalent
- Langue : Français, Anglais niveau B1
- Bonne connaissance des outils informatiques (Office, Indesign, Photoshop)

Compétences/qualités

- Autonomie dans le poste
- Capacité de travailler en équipe
- Bonne rédaction/communication français / anglais et bon entretient
- Planification et organisation générale
- Ordinateur personnel et imprimante chez soi

Salaire sur base d'un 100% à CHF 6'550

5 semaines de vacances dont une semaine entre Noël et Nouvel an

Démarrage en fonction au 1er janvier 2024

Merci d'envoyer un dossier complet (CV + lettre de motivation)
à l'adresse emploi@pacifique.ch
avant le 1^{er} décembre 2023