

La Fondation a pour mission le secours immédiat et l'accompagnement différencié de personnes en détresse, femmes et enfants en priorité, de veiller sur elles, de renforcer leur pouvoir d'agir et de lutter contre les injustices et les inégalités dont elles sont victimes. Présente dans 5 pays d'Afrique, en Colombie et en Suisse, Sentinelles défend une approche holistique qui tient compte de la situation particulière de chacun sur les plans médical, psychosocial, éducatif et économique.

Poste : Adjoint.e de direction

Taux d'activité : 60 %

Lieu : Renens (VD)

Entrée en fonction : avril 2026 ou à convenir

Afin de renforcer son équipe, la Fondation Sentinelles recrute un.e adjoint.e de direction

Mission principale

Apporter un appui stratégique, administratif et financier à la direction afin de garantir la bonne gouvernance et le fonctionnement efficient de la Fondation Sentinelles, tout en contribuant à la mise en œuvre et au suivi des orientations institutionnelles dans les domaines de la recherche de fonds, de la gestion financière, de la protection des données, du développement durable et des partenariats.

1. Stratégie et cadre institutionnel

- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour de documents cadres : manuels de gestion, politique de développement durable, cadre partenarial, gestion des risques, sécurité et santé au travail, etc.
- Appuyer la direction dans la préparation des dossiers destinés au Conseil de Fondation et aux principaux bailleurs (notes stratégiques, présentations, rapports synthétiques).

2. Gestion administrative et financière

- Superviser, en lien avec la direction, les opérations administratives et financières du siège et leur articulation avec les programmes terrain.
- Participer au suivi budgétaire global et à la consolidation financière des projets.
- Préparer et/ou relire les documents institutionnels (correspondance officielle, présentations, demandes de financement, conventions, etc.).
- Contribuer à la préparation des rapports opérationnels et financiers, en collaboration étroite avec le service comptable et les responsables de programmes.
- Contribuer à l'établissement/à la mise à jour des procédures internes et veiller à leur conformité avec les exigences du label Zewo et les autres cadres applicables.

3. Gestion de projets et reporting

- Appuyer la direction dans le suivi global des programmes, en s'assurant de leur conformité avec le cadre légal et la mission de la Fondation Sentinelles.
- Assurer, en appui à la direction, le reporting institutionnel (financier, opérationnel, et relatif aux indicateurs d'impact).
- Participer aux ajustements liés à la performance des programmes et à l'analyse des risques.

4. Recherche de fonds et partenariats

- Soutenir la recherche de financements (fondations, bailleurs publics, entreprises, dons privés), en coordonnant les démarches internes de soumission et de suivi des projets.
- Suivre, en collaboration avec la/le responsable de la recherche de fonds, les échéances, les engagements et les exigences des bailleurs.
- Contribuer à l'entretien de relations régulières avec les partenaires clés et appuyer la préparation des rapports narratifs à leur intention.

5. Plaidoyer, information et communication

- Contribuer à la préparation des messages stratégiques destinés aux partenaires externes.
- Appuyer la direction dans certaines actions de représentation (rencontres avec les bailleurs et les partenaires, événements publics).

Profil recherché

- Formation en gestion, finances, relations internationales, développement ou domaine jugé équivalent.
- Expérience confirmée en gestion administrative, budgétaire et de programmes/projets dans le secteur non lucratif.
- Excellentes capacités rédactionnelles et d'analyse, ainsi qu'une grande aisance dans la synthèse de documents.
- Sens aigu de l'organisation, rigueur, fiabilité et respect strict de la confidentialité.
- Excellentes compétences en français (langue maternelle ou équivalent) ; la maîtrise de l'espagnol, de l'anglais et/ou de l'allemand constitue un atout.
- Maîtrise des outils informatiques (suite Office) et des réseaux sociaux, aisance avec les outils numériques.
- Aptitude à travailler en lien avec des équipes locales pluridisciplinaires.

Nous avons éveillé votre intérêt ? Si tel est le cas, merci d'adresser votre candidature complète (CV, lettre de motivation, certificats et diplômes) à nicole.emonet@sentinelles.org jusqu'au 20 février 2026.