

Sentinelles

La Fondation Sentinelles a pour mission d'accompagner et de renforcer le pouvoir d'agir d'enfants et de femmes en priorité, en conduisant ses actions dans le respect des valeurs de solidarité, d'engagement, d'humanité, d'échange et de participation. Présente dans 5 pays d'Afrique, en Colombie et en Suisse, elle défend une approche holistique qui tient compte de la situation particulière de chacun.e sur les plans médical, psychosocial, éducatif et économique.

Afin de pourvoir un départ à la retraite, la Fondation Sentinelles recrute :

Un.e Secrétaire & Coordinateur.ice du Journal Sentinelles (80%)

Détails du poste

- **Taux d'occupation** : 80%
- **Lieu** : Renens (VD)
- **Entrée en fonction** : septembre 2026 ou à convenir

But et responsabilités principales

Le/la titulaire est responsable de la coordination des activités administratives, des ressources humaines, de la gestion des bénévoles et des stagiaires, ainsi que de la production du Journal Sentinelles.

Description des tâches

A. Secrétariat

- Accueil téléphonique et numérique, accueil des visiteurs et transfert des informations.
- Prise des procès-verbaux et rédaction de notes internes.
- Création et tenue à jour de registres.
- Suivi administratif des successions et legs.
- Mise au point de méthodes et d'outils pour le secrétariat.
- Gestion de la correspondance générale de Sentinelles et de son classement (informatique et papier).
- Gestion et envoi annuel des vœux et des attestations de dons.
- Référent(e) de la base de données.

B. Ressources humaines

- Recrutement, encadrement et gestion administrative des stagiaires et des bénévoles
- Gestion administrative des recrutements, création et tenue à jour des dossiers des collaborateurs et collaboratrices.
- Gestion des documents relatifs aux gains intermédiaires, au chômage et aux impôts à l'étranger.
- Gestion des présences et absences des collaborateurs.

C. Logistique

- Gestion de l'économet et des services liés au véhicule de fonction.
- Inventaire du matériel, y compris informatique.
- Suivi et contrôle de l'entreprise de nettoyage.
- Référent(e) des locaux vis-à-vis de l'agence immobilière.
- Gestion des courriers spéciaux, des envois en nombre et des colis.
- Réception et distribution des dons en nature (vêtements, etc.).

D. Archivage

- Responsabilité de l'archivage électronique et physique des documents.
- Gestion de la documentation Sentinelles, inventaire et stock.
- Création des documents relatifs aux procédures d'archivage.

E. Journal – Production et Coordination

- Coordination de l'équipe et de la production du journal.
- Légalisation du journal,
- Devis et commande à l'imprimerie.
- Établissement des plannings annuels : production, impression et distribution, dans les délais impartis.
- Relecture des maquettes en collaboration avec la secrétaire de rédaction.
- Extraction des listes d'adresses pour l'imprimerie et impression du journal anglais.
- Gestion des distributeurs-rices bénévoles ainsi que le suivi des secteurs de distribution.
- Envoi numérique aux abonnés.
- Archivage complet de tous les documents composant le journal Sentinelles, dans les trois langues (français, allemand et anglais).

Qualifications

- CFC d'Employé de commerce (branche administration ou secrétariat) ou titre équivalent.
- Expérience confirmée de 3 à 5 ans minimum dans un secrétariat, idéalement au sein d'une association, fondation ou PME où la polyvalence est requise.
- Expérience dans l'édition ou la coordination de publication : un atout.
- Maîtrise parfaite du français à l'oral et à l'écrit, aisance rédactionnelle.
- Allemand, anglais C1/B2.
- Maîtrise de la suite Office et des outils de stockage cloud (type kDrive, OneDrive).
- Aisance avec les logiciels de mise en page et de gestion de base de données.

Qualités Personnelles

- Capacité à prioriser des tâches très variées (de l'accueil téléphonique à la production annuelle du journal).
- Rigueur et discrétion.
- Aisance relationnelle et pédagogie.
- Flexibilité : Le poste impliquant la coordination d'un journal et la gestion de bénévoles, une certaine flexibilité horaire peut être requise.

Si cette annonce a suscité votre intérêt, nous vous invitons à nous transmettre votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation et références) à Madame Nicole Emonet, jusqu'au 31 juillet 2026.