



L'Association Via, qui lutte contre le harcèlement chez les enfants et les adolescent·es en soutenant les victimes et en sensibilisant la population, met au concours un poste de

Coordinateur/rice général·e à temps partiel (40%)

Cette opportunité vous offre la possibilité d'être au cœur du développement de cette structure enrichissante tant sur le plan personnel que professionnel. Vous travaillerez étroitement avec le président, les membres du Bureau ainsi que les autres bénévoles.

Missions principales

- Superviser les activités de l'association et être le point central entre tous ses secteurs
- Développer des stratégies et pérenniser l'association
- Être l'interlocuteur·rice principal·e pour les bénévoles et les membres
- Collaborer étroitement avec le Comité et le Bureau pour les décisions stratégiques et le suivi des projets
- Assurer la coordination globale des bénévoles, notamment lors des événements internes, et veiller à leur engagement
- Identifier et développer des sources de financement, entretenir la relation avec les donateurs et partenaires, et contribuer à la levée de fonds pour soutenir les projets

Volet administratif

- Élaborer des budgets prévisionnels à court et long-terme
- Superviser la comptabilité courante, assurer le suivi financier des activités et garantir la fiabilité des données comptables dans le respect des procédures
- Assurer le bon fonctionnement des outils collaboratifs (Google Drive, Zoom, etc.)
- Rédiger et suivre les documents administratifs (règlements, contrats, formulaires)
- Veiller à la qualité des services de l'association et assurer le reporting des activités

Formation et aptitudes requises

- Bonnes connaissances du milieu associatif et de son fonctionnement : règles statutaires de l'association, culture associative, gestion du bénévolat, subventions et outils d'évaluation



- Compétences en montage et gestion de budget : analyse des besoins, participation à l'élaboration des budgets à court, moyen et long terme (1, 3 et 5 ans) relatifs à la vie associative et suivi
- Compétences et/ou expérience en gestion managériale : animation d'équipe, gestion de projet, connaissance des dynamiques collectives et de la démocratie participative
- Bonne maîtrise de l'expression orale et écrite du français
- A l'aise avec les outils informatiques de base (suite Microsoft, applications Google)
- Formation et/ou expérience dans la recherche de fonds : un plus
- À l'aise avec l'outil Crésus (Comptabilité) et les outils de création graphique (Excel, Canva, autre) : un plus

Qualités particulières

- Avoir un fort intérêt pour la cause
- Disponibilité, flexibilité et engagement personnel
- Esprit d'équipe
- Capacité à prendre des décisions
- Communicatif·ve, ouvert·e, bienveillant·e

Postulation

Nous attendons votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes, certificats et prétentions salariales) uniquement par courriel à recrutement@association-via.ch.

Infos complémentaires

- Lieu de travail : home-office, Lausanne (à définir)
- Délai de postulation : 25 avril 2026
- Date d'entrée en fonction : dès le 1er juin 2026 (ou à convenir)
- Renseignement complémentaire par e-mail à : recrutement@association-via.ch