



L'association Media Active for Change, basée à Lausanne, a pour objectif de contribuer à une meilleure compréhension des enjeux environnementaux, migratoires, et de gouvernance en facilitant l'information et le dialogue entre les populations.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un

desk administratif et financier à 15-20%

Tâches principales :

- Fournir un support administratif aux activités de l'association (commandes, achats, paiements, vérification de procédures, documentation, archivage)
- Tenir la comptabilité analytique (passation d'écritures, contrôle de conformité des pièces, suivi du compte bancaire)
- Gérer les assurances sociales du personnel de l'association
- Rédiger des rapports financiers à l'intention des donateurs et bailleurs de fonds

Profil et expérience requise

- Intégrité, rigueur
- Au moins 5 ans de travail dans les domaines administratif et financier, de préférence dans une ONG ou association sans but lucratif
- Expérience dans la gestion administrative des ressources humaines
- Souplesse dans l'organisation du temps de travail
- Maîtrise de la comptabilité (connaissance de Crésus si possible)
- Excellente connaissance des outils informatiques usuels (Excel, Word).

Délai et postulation

Le poste est à pourvoir **au plus vite**.

Les offres comportant un CV détaillé, une lettre de motivation mentionnant les prétentions salariales, ainsi que les copies de certificats et au moins deux références, doivent être adressées avant le 15 octobre 2019 au trésorier de l'association, Dennis Roshier.