

Le CEAS - Centre Ecologique Albert Schweitzer - est une ONG suisse de coopération au développement qui lutte contre la pauvreté en Afrique par des échanges de compétences techniques et par des moyens qui allient économie et écologie. Trois bureaux de coordination au Burkina Faso, au Sénégal et à Madagascar coordonnent les actions avec divers partenaires stratégiques.

Reconnu d'utilité publique, le CEAS met ainsi en œuvre depuis 40 ans des projets qui reposent sur la co-crédation de solutions novatrices, respectueuses de l'environnement et développées avec les populations locales, ainsi que des instituts de recherche reconnus. Ces activités et projets sont rendus possibles grâce à un vaste réseau suisse et européen de partenaires.

En Suisse, le CEAS collabore aussi étroitement avec un réseau d'organisations disposant d'une large palette de compétences techniques (écoles d'ingénieurs, centres professionnels, instituts et privés).

Afin de renforcer notre équipe de Neuchâtel, nous recherchons actuellement

Un.e Collaboratrice.teur administration et communication **80%**

Nous souhaitons engager une personne curieuse, intéressée par notre mission, et qui saura trouver les processus administratifs et les canaux de communication les plus adaptés à nos activités.

Vous souhaitez :

- Contribuer de manière proactive à l'organisation générale du bureau et à la bonne harmonie qui y règne.
- Contribuer à l'image de professionnalisme et à l'esprit positif de l'institution.
- Continuer à apprendre et approfondir vos connaissances afin de développer les outils administratifs et de communication les mieux adaptés aux besoins d'une ONG de coopération internationale.
- Vous investir en faveur d'une œuvre à but non lucratif reconnue, au sein d'une équipe de passionné.e.s,
- Vous engager dans un poste autonome qui requiert flexibilité, dynamisme et entregent.
- Evoluer dans un environnement où votre esprit d'équipe sera pleinement valorisé.

Soucieux.se du bon fonctionnement du bureau et de l'image de l'institution, vous contribuez à sa crédibilité par la bonne tenue des dossiers et processus administratifs. Vous créez des liens et contribuez au sentiment d'appartenance des collègues en Suisse et en Afrique ainsi que des bénévoles et des sympathisant.e.s. Cette responsabilité inclut les activités suivantes :

- Vous assurer que les conditions nécessaires à la bonne marche du bureau soient remplies.
- Contribuer à la bonne tenue des dossiers institutionnels et à l'optimisation des processus administratifs.
- Tenir la caisse et collaborer avec le service comptable pour gérer les relations débiteurs et fournisseurs.
- Réceptionner et organiser les commandes de la boutique et gérer les flux de facturation et de logistique.
- Contribuer au développement d'outils de communication à l'attention de publics internes et externes.
- Organiser ou participer à l'organisation de manifestations, de réunions ou de séjours de partenaires.
- Collaborer aux relations avec les bailleurs et gérer la base de données de donateurs.

Vous êtes au bénéfice de

- CFC d'employé.e de commerce ou titre jugé équivalent.
- Expérience de minimum 3 ans dans un domaine administratif avec un intérêt marqué pour la communication.
- Langue maternelle française avec un excellent écrit et de très bonnes connaissances d'allemand. Anglais un plus.
- Excellente maîtrise des outils informatiques de bureautique usuels et un intérêt marqué pour les nouvelles technologies de l'information.
- Une aisance dans les chiffres.

Nous proposons :

Un travail varié et passionnant au sein d'une petite équipe déterminée à répondre aux besoins de ses partenaires en Afrique. Conditions attractives et bureaux accessibles en transports publics en ville de Neuchâtel.
Entrée en fonction au 1er décembre 2020 ou à convenir.

Les dossiers de candidature complets avec une lettre de motivation sont à envoyer jusqu'au 30 octobre 2020 à l'adresse email suivante : info@ceas.ch