



Réhabilitation Education Aide sociale

REA-Suisse est une organisation d'aide au développement en faveur des communautés rurales du Cameroun. REA soutient un centre social polyvalent à l'Ouest <du Cameroun, à travers l'éducation et la formation des jeunes les plus démunis, le renforcement du système de santé local, la production agroécologique et l'encouragement aux échanges solidaires Nord-Sud. Ces programmes sont en répliation dans d'autres pays d'Afrique centrale.

Pour soutenir les tâches de son Comité, REA-Suisse recrute
un/e Secrétaire à 20%

Entrée en fonction au 1^{er} septembre 2024 ou à convenir

Tâches et responsabilités :

Sous la responsabilité du Comité et du Président, le/la secrétaire est prioritairement en charge de la recherche de fonds et des contacts avec les bailleurs de fonds institutionnels et privés :

- Elargissement du portefeuille de bailleurs: élaboration d'une stratégie de recherche de fonds, recherche de nouveaux donateurs (entreprises, privés, fondations,...) ; cantons et communes (hors Neuchâtel) ; et entretien des contacts (envoi de documentation, remerciements, rédaction de rapports, gestion des retours et des paiements), mise en place d'une base de données, organisation d'événements liés à la collecte de fonds.
- Elaboration et dépôt des demandes de contribution, suivi des projets

Il/elle assumera en outre les tâches suivantes de soutien au comité au niveau du secrétariat:

- Administration : traitement du courrier, téléphones et courriels, mise à jour du fichier de contacts, commandes de matériel de bureau, supervision du secrétariat
- Suivi des relations avec Latitude 21 (assister à l'AG , 2fois par année).
- Appui ponctuel au comité dans les domaines de la coordination, de la comptabilité et de la communication.

Exigences et compétences :

- Fortes compétences rédactionnelles et aisance relationnelle.
- Intérêt pour la coopération au développement
- Expérience dans la recherche de fonds et la coordination de projets
- Langue maternelle française et bonnes connaissances de l'anglais et de l'allemand
- Maîtrise des outils informatiques usuels.
- Formation universitaire dans le domaine des sciences sociales et sciences politiques (ou équivalente). Un atout.
- Organisé(e), proactif (ve), polyvalent(e), autonome, esprit d'entraide et de collaboration
- Flexibilité au niveau du temps de travail (quelques séances le soir)

Lieu de travail

A domicile et au siège au Locle

Date d'entrée

01.09.2024 ou à convenir.

Nous offrons

- Un poste évolutif (pourcentage de travail)
- Un soutien en matière de formation continue.
- Le lieu de travail est à votre domicile et sporadiquement au Locle
- Vous pourrez être amené à vous rendre sur le terrain. (1 voyage par an environ, frais pris en charge).
- Salaire : CHF 4000.- net à 100%.

Veillez adresser votre offre d'emploi (CV, diplômes, certificats de travail, lettre de motivation et références) à **REA Suisse , Route de Mi Cote 29, 2400 Le Locle, secretariat@rea-suisse.ch 079 600 80 84.**