

Pro Enfance  
est à la recherche d'un·e  
**Chef/Cheffe de projet (60% à 80%)**  
pour le 1<sup>er</sup> septembre ou à convenir

### **A propos de l'association**

*pro enfance* est une plateforme romande pour l'accueil de l'enfance. Elle a pour mission de regrouper et représenter les acteurs de l'accueil de l'enfance des cantons romands en vue de contribuer au développement du secteur d'activité en Suisse. L'accueil de l'enfance inclut l'accueil en institution de la petite enfance, l'accueil parascolaire et l'accueil familial de jour. L'association à but non lucratif est sise à Lausanne.

### **Profil requis**

- Bachelor ou Master en sciences sociales ou en sciences politiques (ou titre jugé équivalent)
- Expériences et/ou bonne connaissance du domaine de la politique sociale et familiale ainsi que du système politique suisse (en particulier sur le plan de la Suisse romande)
- Compétences avérées en matière de gestion de projet
- Aptitudes à endosser la responsabilité de projets
- Capacité à assumer des périodes d'activités d'intensité variable
- Aptitude à travailler de manière autonome tout en collaborant activement avec le Secrétariat général, le Comité de Pro Enfance et les partenaires.
- Aisance relationnelle dans les échanges avec le réseau (professionnel·les et bénévoles)
- Aisance rédactionnelle et à l'aise dans la communication
- Maîtrise de l'allemand
- Bonne maîtrise des outils informatiques sur Mac

### **Missions**

#### ***Gestion de projets***

- Vous développez des projets dans le domaine des politiques publiques et de l'enfance
- Vous contribuez, dans un esprit de collaboration, à la visibilité de pro enfance
- Vous développez et consolidez les liens dans une dynamique d'étroite collaboration
- Vous élaborez du contenu pour les différents supports de communication de pro enfance
- Vous menez des recherches de fonds
- Vous participez au fonctionnement du Secrétariat général

#### ***Administration***

- Assurer le suivi du secrétariat courant de l'association en lien avec les divers projets
- Assurer la mise à jour de la documentation
- Collaborer activement à l'organisation d'événements

### **Nous vous offrons**

Des défis intéressants, des tâches diversifiées, une équipe dynamique et un réseau

### **Modalités de candidature**

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici au 16 mai 2021 en un seul fichier PDF. L'adresser à Madame Sandrine Bavaud, qui est également disponible en cas de questions ([sandrine.bavaud@proenfance.ch](mailto:sandrine.bavaud@proenfance.ch)).