L'Association Boulimie Anorexie est à la recherche **d'un·e collaborateur·trice administratif·ve** à 50%

Tâches principales

- Secrétariat courant
- Gestion comptable courante, participation à la gestion financière et recherche de fonds
- Suivi administratif, financier et statistique des dossiers avec les financeurs
- Mise jour du site internet et des réseaux sociaux
- Organisation d'événements
- Collaboration avec ses collègues, le comité et les bénévoles

Profil souhaité

- CFC employé·e de commerce ou équivalent
- Maîtrise de la gestion administrative et de la comptabilité
- Expérience dans une fonction similaire de minimum 3 ans (expérience dans la santé mentale un plus)
- Très bonne maîtrise des logiciels informatiques (Office, Filemaker, Wordpress, Cresus)
- Excellente capacité rédactionnelle
- Aptitude à collaborer en équipe ainsi qu'à s'organiser de façon autonome
- Flexibilité et adaptabilité
- Connaissance du domaine associatif et envie de s'engager dans la cause des TCA

Nous offrons

- Un cadre associatif engagé et reconnu comptant bientôt 35 ans d'expérience dans l'accompagnement des personnes souffrant de TCA et de leurs proches
- Un travail intéressant, varié et engagé
- Une collaboration au sein d'une petite équipe de travail
- Un engagement de suite ou à convenir
- Lieu : Lausanne

Ce poste vous intéresse ?
Envoyez-nous votre candidature d'ici au 22 novembre 2026

Par voie électronique à : info@boulimie-anorexie.ch
Par voie postale à : Association Boulimie Anorexie, Av. Villamont 19, 1005 Lausanne
Pour davantage d'informations : info@boulimie-anorexie.ch ou 021 329 04 22