Assistant·e administratif·ve (20 %)

Offre d'emploi – Centre-nature BirdLife de La Sauge, Cudrefin (VD)

BirdLife Suisse s'engage avec compétence et passion pour la nature – avec ses 72'000 membres, 430 sections locales et 19 associations cantonales. Le Centre-nature BirdLife de La Sauge, à Cudrefin (VD), fait découvrir au public la faune et la flore de la Grande Cariçaie et propose expositions, animations et sorties nature tout au long de l'année. Pour renforcer son équipe administrative, le Centre-nature de La Sauge recherche un·e assistant·e administratif·ve à 20 %, dès le 1er février 2027.

Vos tâches

- gestion des factures débiteurs et créditeurs ;
- réalisation administrative du mailing de fin d'année (gestion des adresses, préparation et suivi des envois) ;
- soutien à l'organisation d'événements et à la vie du Centre ;
- suivi et remerciement aux donateurs ;
- soutien dans les processus administratifs (ressources humaines, gestion de la boutique) ;
- entretiens réguliers avec les collègues de la Geschäftsstelle (bureau central) à Zurich.

Votre profil

- formation commerciale (CFC d'employé·e de commerce ou titre jugé équivalent), avec si possible une première expérience en comptabilité ;
- bonne maîtrise de l'allemand, à l'oral comme à l'écrit ;
- bonne maîtrise du logiciel Abacus et de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;
- bonne capacité d'adaptation, sens de l'organisation et de la discrétion ;
- flexibilité, la charge de travail étant plus soutenue entre avril et juillet ;
- intérêt pour la nature et pour les objectifs de BirdLife Suisse.

Nous offrons

- un cadre de travail agréable, au sein d'un centre-nature au bord du lac de Neuchâtel ;
- une équipe dynamique et plurilingue ;
- un poste varié au contact direct de la mission de BirdLife Suisse en faveur de la biodiversité ;
- des conditions d'engagement usuelles, selon le règlement du personnel de BirdLife Suisse.

Informations pratiques

Taux d'activité : 20 %, sur place au Centre-nature BirdLife de La Sauge, Cudrefin (VD)
Entrée en fonction : dès le 1er février 2027
Délai de postulation : 13 novembre 2026

Intéressé·e ?

Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes) d'ici au 13 novembre 2026 à delphine.peter-devenoges@birdlife.ch. Pour toute question, Delphine Peter-Devenoges se tient à votre disposition au 026 677 03 77.