

## OFFRE DE STAGE

Eirene Suisse est une ONG laïque active depuis 1963 dans la coopération au développement. Dans les pays où nous sommes actifs, notre objectif est de renforcer et de valoriser des dynamiques locales en faveur de la promotion de la paix et des droits humains. Nous sommes spécialisés dans la coopération par l'échange de personnes, c'est-à-dire l'envoi de professionnels qualifiés de Suisse venant appuyer les projets de développement de nos partenaires locaux, dans nos trois zones d'intervention principales que sont l'Amérique centrale (Nicaragua, Salvador), Haïti et la région des Grands Lacs africains (Rwanda, Ouganda, R.D.C). Ces professionnels ont le statut de « volontaire ».

Afin de compléter l'équipe de coordination d'Eirene Suisse, nous recherchons **un.e stagiaire** francophone avec d'excellentes connaissances de l'anglais et de l'espagnol, pour accompagner les activités de **communication, recherche de fonds et coordination**.

### Stage en communication, recherche de fonds et gestion de projets

**Lieu de travail** : notre bureau du Flon, à Lausanne

**Entrée en fonction** : 22.06.2026

**Type de contrat** : Stage à 100%

**Durée du contrat** : 1 an

**Particularité** : Ce stage s'adresse aux jeunes diplômé·es ayant terminé leur formation depuis moins de deux ans.

### Activités et tâches :

#### **Communication :**

- Rédaction, création de contenu, mise en page et impression de divers supports de communication ;
- Appui à la rédaction et la diffusion de notre journal trimestriel Point d' ?;
- Gestion des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter) ;
- Mise à jour de notre site internet ;
- Rédaction et diffusion de notre Newsletter bimensuelle « Eirenews » ;
- Appui à l'organisation et participation à nos divers événements de sensibilisation (tables-rondes, FILMAR, Marché de Noël, etc) ;

#### **Recherche de fonds :**

- Recherche de nouveaux donateurs, aide à la préparation et envoi des dossiers ;
- Enregistrement des dons dans notre base de données et mise à jour de celle-ci.

### Gestion de projets :

- Appui à la rédaction de documents liés aux projets (demandes, rapports) ;
- Traductions de documents principalement de l'espagnol et de l'anglais vers le français ;
- Appui à l'organisation d'échanges Sud-Nord ;
- Participation aux séances de comité (env. 1 soir par mois), aux AG et assurer diverses tâches selon les besoins.

### Votre profil :

- ✓ Formation supérieure en Relations Internationales, Communication ou autres domaines affiliés ;
- ✓ Excellentes capacités d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Sens des responsabilités et de l'organisation, attention aux détails ;
- ✓ Excellentes capacités de communication, capacité à travailler en équipe et de manière autonome ;
- ✓ Excellent niveau rédactionnel en français, très bon niveau d'anglais et d'espagnol (min. B2), allemand un atout ;
- ✓ Bonne maîtrise de MS Office et des réseaux sociaux ;
- ✓ Connaissance des outils de communication ou aisance d'apprentissage (Wordpress, MailChimp, InDesign, réseaux sociaux) ;
- ✓ Flexibilité, adaptabilité et prise d'initiative.

### Ce que nous offrons :

- Stage rémunéré 1'500.—chf/mois ;
- Possibilité de développer des compétences dans le domaine de la coopération internationales et d'élargir son réseau ;
- Formations ISANGO offertes (<https://isango-formation.org/>);
- Ambiance de travail agréable au sein d'une petite équipe.

### Postulation :

Veillez envoyer votre postulation jusqu'au **11 mai 2026** et l'adresser à Priscilla Saillen via courrier électronique sur le mail [emploi@eirenesuisse.ch](mailto:emploi@eirenesuisse.ch).

Vu le nombre important de candidatures que nous recevons, nous ne répondrons qu'aux candidats qui remplissent scrupuleusement les critères demandés. Merci de votre compréhension.

Pour plus d'information, vous pouvez consulter notre [site web](#)  
> [Consultez toutes nos offres d'emploi.](#)