

## ASSISTANT·E COMMUNICATION - 40%

### NOTRE MISSION

Notre Fondation conçoit, expérimente et promeut des actions concrètes pour retisser les liens sociaux avec les personnes souffrant de troubles psychiques et leur entourage. Nous agissons pour rétablir et maintenir leur santé dans leur environnement tout en développant des initiatives communautaires visant à améliorer les conditions de vie des personnes fragilisées dans leur santé mentale.

Nous recherchons **un·e assistant·e communication** pour contribuer activement à la qualité de nos activités, au cœur d'un environnement en pleine évolution et porteur de nombreux défis.

### VOTRE ACTION

Dans cette fonction, vous apportez un soutien administratif et logistique au Service Communication et contribuez à la mise en œuvre opérationnelle des actions définies et validées par la Responsable du Service Communication.

### RESPONSABILITÉS ET ACTIVITÉS :

- Soutien administratif au fonctionnement du Service Communication (*agenda, envois, bases de données, PV*).
- Mise en ligne technique de contenus validés sur les canaux institutionnels (*site internet, newsletters, réseaux sociaux*).
- Programmation et diffusion de publications sur les réseaux sociaux, sur la base de contenus validés.
- Préparation et adaptation de supports simples (*p. ex. flyers*) à partir de modèles existants, à l'aide de Canva et conformément à la charte graphique institutionnelle.
- Appui logistique aux actions de communication (*événements, campagnes, publications*).
- Mise à jour des fichiers dans le respect des directives en matière de protection des données.

### VOTRE PROFIL :

#### Professionnel

- CFC d'employé·e de commerce ou formation équivalente.
- Expérience dans un service de communication ou de marketing
- Bonnes compétences rédactionnelles administratives.
- Maîtrise des outils bureautiques usuels et de Canva.
- Connaissances de base de CMR ou outils d'emailing.
- Aisance avec les outils de communication usuels, les médias sociaux, les logiciels de publication.
- Connaissance de Proconcept, un atout

#### Personnel

- Capacité à organiser son travail dans le cadre des priorités fixées
- Rigueur
- Créativité et esprit d'équipe

|                                   |                                                           |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Type de contrat :                 | Durée déterminée 1 année, renouvelable                    |
| Entrée en fonction :              | A convenir                                                |
| Lieu de travail :                 | Lausanne                                                  |
| Conditions de travail             | CCT Social Vaud                                           |
| Condition spéciale d'engagement : | Extrait de casier judiciaire standard et spécial – vierge |

Pour tout renseignement complémentaire :

**Madame Armelle De la Bouillerie, Responsable Service Communication - Tél. 021 643 16 00.**

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail) via la plateforme Jobup.ch **d'ici au 8 mars 2026.**

[https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/7f010276-d4d3-4495-8ebe-5d42bd525602/?source=b2b\\_preview](https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/7f010276-d4d3-4495-8ebe-5d42bd525602/?source=b2b_preview)

Lausanne, le 17 février 2026