Association romande
pro mente sana

L'Association romande Pro Mente Sana (PMS) défend les droits et les intérêts des personnes en situation de handicap psychique. Elle apporte conseil, soutien et orientation à ces personnes, à leurs proches et aux professionnel·les du domaine de la santé et du social. Elle produit de l'information indépendante sur les questions de santé mentale et s'engage pour la participation active des personnes premières concernées dans les processus de soins et les instances de décision.

Afin de renforcer son fonctionnement administratif et sa présence publique, PMS recherche :

Un·e responsable administration et communication à 40 %

Votre mission :

- **Administration et secrétariat :**
  - Tâches RH courantes : feuilles d'heures, déclarations accident, etc.
  - Préparation du rapport statistique annuel et aide au rapport d'activités.
  - Participation au reporting OFAS.
  - Gestion courante du secrétariat : standard téléphonique, courriers, économat, classement, archives, etc.
  - Gestion des listes de membres et base de données d'adresses.
  - Gestion des commandes et des envois de brochures.
  - Petite facturation et suivi des paiements.
  - Rédaction de courriers, emails et notes d'informations.
- **Communication :**
  - Mise à jour et édition du site internet.
  - Gestion des réseaux sociaux : création, rédaction et publication de contenus.
  - Coordination de l'Infolettre (newsletter) : calendrier, gestion des adresses, mise en forme et envoi.
  - Suivi des publications imprimées : calendrier, liens avec graphistes et imprimeurs, gestion des adresses.
  - Coordination avec les prestataires externes de services (IT, graphisme, communication, impression).

Votre profil :

- Formation CFC, diplôme jugé équivalent ou formation tertiaire (Bachelor) un atout.
- Expérience confirmée en communication digitale (sites internet, réseaux sociaux).
- Très bonne maîtrise des fichiers Excel et des outils informatiques usuels.
- Aisance relationnelle et bonne communication.
- Rigueur, autonomie, proactivité et capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle.
- De langue maternelle française et connaissances d'allemand
- Bonne capacité rédactionnelle.
- Sensibilité aux enjeux du handicap psychique et au travail associatif.

Vos avantages :

- 5 semaines de vacances, 6 semaines à partir de 50 ans.
- Un cadre de travail associatif et participatif au sein d'une équipe engagée.

Entrée en fonction : **1er mars 2026 ou à convenir.**
Les offres, comportant une lettre de motivation, un curriculum vitae, les copies des certificats de travail et des diplômes, doivent être adressées uniquement par courrier électronique à **secretariat@promentesana.org** avec mention « administration et communication » jusqu'au 4 janvier 2026. Seuls les dossiers correspondant au profil du poste seront pris en considération.