



groupe de liaison des activités de jeunesse

Pour compléter son équipe,

**Le GLAJ-Vaud est à la recherche d'un·e
assistant·e administratif·ve et communication à 60% (stage)**

Description du poste

Le Groupe de liaison des activités de jeunesse (GLAJ-Vaud) met au concours un stage d'assistant·e administratif·ve et communication à 60 % pendant 4,5 mois.

L'assistant·e travaillera sous la responsabilité du Secrétaire général, selon les missions confiées par le Comité, et en collaboration avec l'équipe du GLAJ-Vaud. Ce stage offre l'opportunité d'apprendre à transmettre de l'information spécifique via différents canaux de communication, de soutenir notre service de formation des jeunes dans le domaine extrascolaire (FORJE) et d'approfondir ses connaissances dans le domaine de la politique de l'enfance et de la jeunesse.

Missions

- Suivi de l'actualité médiatique et politique dans le domaine de la jeunesse et création de contenu d'information pour les membres et partenaires (newsletter, revue de presse, monitoring médiatique et politique)
- Soutien administratif des différents domaines du GLAJ-Vaud, notamment du service de formation pour l'organisation des différents cours
- Organisation logistique de séances et d'évènements du GLAJ-Vaud avec les différents responsables de domaine

Profil souhaité

Nous recherchons une personne présentant le profil suivant :

- Une formation supérieure (Bachelor / Master) en cours d'acquisition
- Intérêt pour les questions de l'enfance et de la jeunesse, les activités extrascolaires et l'engagement associatif
- Volonté de découvrir le fonctionnement d'une association faîtière et de ses services
- Un très bon sens de l'organisation, de la rigueur dans le travail et le suivi des tâches
- Capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant avec l'équipe
- De la flexibilité et le sens des responsabilités

- Bonne maîtrise des outils informatiques et internet: outils bureautique usuels (Mac: Word, Excel), site internet et newsletter (Mailchimp), navigation et recherche sur internet, etc.
- Compétences rédactionnelles et de synthèse en français avérées

Conditions de travail

Le lieu de travail se situe à Lausanne, dans les bureaux du GLAJ-Vaud. Le poste de stagiaire à pourvoir est de 60% (25 heures de travail par semaine), du 1er mars au 15 juillet 2024.

Les horaires de travail sont à définir.

Le stage est indemnisé 900 CHF mensuels bruts et tous les frais annexes liés au stage sont remboursés. Pour les personnes qui font déjà parties d'un organisme de jeunesse, les formations de base liées au service de formation FORJE sont offertes durant la durée du stage.

Description du GLAJ-Vaud

Le Groupe de liaison des activités de jeunesse du canton de Vaud (GLAJ-Vaud) est l'association faitière des organismes de jeunesse du canton et existe depuis 1985. Il fédère des organisations « par, pour et avec les jeunes ». Ses membres sont notamment des centres socioculturels, des organisations confessionnelles, des organismes de vacances et des associations à but culturel et représentent plusieurs dizaines de milliers de jeunes du canton.

Le GLAJ-Vaud travaille plus spécifiquement à faire entendre la voix des jeunes et à faire reconnaître le travail des organisations de jeunesse. En tant que faitière, il soutient ses membres dans leurs démarches, notamment auprès des autorités et des médias. Le GLAJ-Vaud collabore notamment avec la Direction générale de l'enfance et de la jeunesse (DGEJ) du Canton de Vaud et la Ville de Lausanne.

Il coordonne également un service de formation ainsi que deux plateformes de soutien aux professionnel·les dans les domaines de l'animation socioculturelle et des activités de vacances.

Candidatures

Les candidatures (CV+LM) doivent être adressées au plus tard le 7 janvier 2024 à l'adresse recrutement@glaj-vd.ch. Merci de mentionner **Stage administratif et communication 2024** dans l'objet du mail.

Une partie seulement des candidat·es sera auditionnée lors d'un entretien le lundi 15 janvier 2024, entrée en fonction le vendredi 1er mars 2024.