



L'association DM s'engage depuis près de 60 ans en faveur d'un monde où dominent la paix, la justice et le respect de notre terre. Elle est en partenariat avec des Églises protestantes et des institutions en Afrique, en Amérique latine, au Moyen-Orient, dans l'océan Indien et en Suisse. Ses trois secteurs d'engagement sont : l'agroécologie, l'éducation et la théologie. Chaque année, une quinzaine d'envoyé.es partent seul.e, en couple ou en famille auprès d'un de ses partenaires.

Afin d'appuyer le travail de la responsable de l'échange de personnes et le suivi administratif des envoyé.es, DM offre une place de :

## **Stage administratif/RH dans le domaine de la coopération internationale (à 80-100%, CDD 1 année)**

Mission : Participer au suivi de l'élaboration des dossiers de candidatures et d'envoi. Organisation de journées d'information, de formation et de recrutement. Suivi des demandes de billets d'avion et de visas. Gestion opérationnelle du blog et des supports de communication des envoyé.es. Appui administratif à la personne responsable.

### Profil :

- Autonomie, sens de l'organisation et de la planification, proactivité
- Aisance dans les contacts, personnalité sociable et curieuse
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels, maîtrise InDesign un plus
- Parfaite maîtrise écrite et orale du français, bonnes capacités rédactionnelles
- Première expérience professionnelle (emploi d'étudiant.e) ou bénévole dans un domaine relevant, un atout
- Bonnes connaissances linguistiques (allemand, espagnol, portugais), un plus
- Intérêt pour la solidarité internationale et ouverture à la mission de l'Église

### Nous offrons :

- Un travail varié dans une petite équipe multidisciplinaire
- Un engagement lié à des valeurs morales et éthiques
- Des conditions de travail et des prestations adaptées au poste
- Stage formateur rémunéré selon les règles en vigueur
- Reconnaissance possible pour l'obtention d'une maturité professionnelle commerciale ou comme stage préalable à l'entrée en HES domaine économie et service

**Lieu de travail :** Lausanne  
**Entrée en fonction :** 15 août 2024 ou à convenir (poste ouvert jusqu'à la repourvue)  
**Offre :** Dossier avec documents usuels en PDF à faire parvenir par courriel à [info@dmr.ch](mailto:info@dmr.ch), avec indication dans l'objet : Stage EdP 2024.  
**Renseignements :** Mme Valérie Maeder, Coordinatrice Pôle échange de personnes, [maeder@dmr.ch](mailto:maeder@dmr.ch), 021 643 73 73

Disponibilité pour une demi-journée d'entretien et de mise en situation.

**Informations complémentaires et cahier des charges sur :**  
[www.dmr.ch/sengager/postes-a-pourvoir](http://www.dmr.ch/sengager/postes-a-pourvoir)