

OFFRE DE STAGE

Eirene Suisse est une ONG de coopération au développement sans but lucratif qui travaille avec des organisations locales dans la région des Grands-Lacs africains, en Haïti et en Amérique centrale. Active depuis 1963, Eirene Suisse a développé une expertise en matière de transfert de compétences, d'appui technique et méthodologique, par l'envoi de professionnel·le·s suisses qualifié·e·s auprès de ses partenaires. L'objectif est de soutenir des projets qui contribuent à l'amélioration de la qualité de vie des populations vulnérables, au renforcement de la paix et des droits humains et à la solidarité entre les pays du Sud et la Suisse.

Afin de compléter l'équipe d'Eirene Suisse, nous recherchons **un·e stagiaire francophone** pour accompagner les **activités financières et administratives**.

Stage d'assistant·e administratif et financier

Lieu de travail : notre bureau du Flon, à Lausanne

Entrée en fonction : 01.09.2025

Type de contrat : Stage à 100%

Durée du contrat : 9 mois

Activités et tâches :

Finances :

- Saisie des écritures comptables conformément aux normes Swiss GAAP RPC, au label Zewo et au règlement de la DDC
- Gestion, classement et contrôle des pièces justificatives comptables
- Suivi des paiements fournisseurs, partenaires et prestataires
- Mise à jour des rapprochements bancaires et de CRM
- Contribution à la clôture annuelle et à la révision des comptes
- Appui à la préparation des rapports financiers destinés aux bailleurs de projets
- Participation à l'élaboration et au suivi des budgets de projets ;

Administration :

- Appui à la gestion des salaires, des indemnités et des assurances sociales, pour le personnel du siège et des missions à l'étranger ;
- Soutien dans la gestion des questions administratives liées à l'association : , assurances, logistique, courriers, démarches diverses. , ;
- Participation à la gestion et à la mise à jour du CRM ;
- Implication dans les événements en lien avec la vie associative d'Eirene Suisse

Votre profil :

- ✓ Formation dans un domaine pertinent tel que les finances, la gestion d'entreprise, la comptabilité ou l'économie ou expérience professionnelle équivalente ;
- ✓ Bonne maîtrise de MS Office, en particulier Excel
- ✓ Bonne connaissance des principes comptables de base
- ✓ Excellentes capacités d'analyse et de synthèse, à l'aise avec les chiffres
- ✓ 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 oral et rédactionnel en français
- ✓ 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 **15 juin 2025** et l'adresser à Joanna Tinguely via courrier électronique sur le mail 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.](#)