

Pro Junior Arc jurassien, anciennement Pro Juventute Arc jurassien, est une association présente dans quatre cantons. Sa mission consiste à apporter son soutien aux enfants, aux jeunes et aux familles de la région. Elle propose de l'aide aux familles dans le besoin et met en place divers projets de sensibilisation en faveur de la jeunesse.

En raison du développement de nouveaux projets et d'une réorganisation, nous sommes à la recherche d'un·e Secrétaire général·e adjoint·e afin de renforcer l'encadrement opérationnel et de coordonner les projets stratégiques.

ACTIVITÉS :

Supervision des projets

- Encadrer et soutenir les chefs de projets.
- Coordonner globalement les projets en termes de planification, échéances, objectifs et résultats.
- Offrir un soutien technique et méthodologique aux équipes pour renforcer leur efficacité.
- Identifier et résoudre les problématiques opérationnelles spécifiques rencontrées.
- Mettre en œuvre des outils pour suivre l'avancement des projets et assurer un reporting régulier.
- Superviser la préparation et le suivi budgétaire pour garantir le bon fonctionnement des projets.
- Soutenir la recherche de fonds.

Gestion de l'association

- Collaborer avec le Secrétaire général pour assurer une gouvernance efficace.
- Encadrer les activités de promotion pour en assurer la qualité et l'alignement stratégique.
- Accompagner les équipes sur les enjeux RH, en favorisant intégration, motivation et bien-être au travail.
- Soutenir la vie associative par l'organisation d'événements ou de projets impliquant les bénévoles.

Soutien stratégique au Secrétaire général

- Secondier le Secrétaire général en prenant en charge des missions opérationnelles.
- Participer à la planification et à la mise en œuvre des objectifs stratégiques de l'association.
- Représenter l'association auprès des partenaires institutionnels, financiers et associatifs.
- Renforcer les relations existantes et identifier de nouvelles opportunités de collaboration.

VOTRE PROFIL :

- Vous êtes titulaire d'une formation universitaire ou d'un titre équivalent.
- Vous justifiez d'au moins 6 ans d'expérience en gestion de projets en tant que responsable (impératif).
- Vous possédez une expérience avérée dans le management d'équipe et dans un contexte associatif.
- Vous analysez des problématiques complexes et proposez des solutions adaptées.
- Vous êtes dynamique, créatif·ve et organisé·e.
- Vous êtes motivé·e, autonome, réactif·ve et faites preuve d'initiative.
- Vous avez un excellent relationnel et de bonnes aptitudes à la communication.
- Vous connaissez bien l'Arc jurassien, incluant ses dynamiques économiques, sociales et politiques.

NOUS OFFRONS :

- Un cadre de travail stimulant au sein d'une association à taille humaine reconnue comme une référence dans le domaine de l'enfance et de la jeunesse ;
- Une équipe jeune, bienveillante, dynamique et un large espace pour proposer vos idées ;
- Des possibilités de formations internes ;
- 5 semaines de vacances par année et une flexibilité d'organisation ;
- Un lieu de travail situé à deux pas de la gare de Neuchâtel.

INFORMATIONS :

Début : à partir du 01 février ou à convenir

Type de contrat : CDI à 60-80%

Lieu de travail : Neuchâtel, rue des Sablons 48

Délai de postulation : Merci de postuler jusqu'au 22 janvier 2025

Si vous pensez avoir les qualifications nécessaires pour ce poste, merci d'envoyer votre dossier de complet (CV, lettre de motivation et références) par courrier électronique à administration@proju-arc.ch.

Pro Junior Arc jurassien

Rue des Sablons 48 · 2000 Neuchâtel

032 724 46 45 · administration@proju-arc.ch

www.proju-arc.ch