



Cap-Contact Association s'engage depuis plus de 30 ans aux côtés des personnes en situation de handicap, en particulier pour leur faciliter leur choix de lieu de vie, sensibiliser un large public en Suisse romande sur les thèmes du handicap et promouvoir l'autoreprésentation et l'autodétermination.

Cap-Contact cherche un.e

Secrétaire général.e

à 50%

Au cœur de l'association, vous conduisez l'association, ses départements financiers et RH, ses missions stratégiques et vous accompagnez la dizaine de collaborateurs dans leurs missions.

Vos missions, en collaboration avec le comité :

- Il/elle veille au fonctionnement optimal de l'association et au respect des valeurs et des objectifs de l'association.
- À l'interface entre l'équipe et le Comité directeur, il/elle répond devant ce dernier des missions réalisées.
- Il/elle assure une fonction de RH auprès des employé/es.
- Il/elle conseille le Comité sur les missions stratégiques qui engagent l'association.
- Il/elle répond devant le Comité de la bonne gestion financière et administrative de l'association. Il/elle est responsable de réaliser les tâches de reporting et de contrôler la comptabilité analytique liées aux exigences des subventionneurs.
- Il/elle assure les liens entre l'association, ses membres, ses partenaires et ses financeurs. Il/elle gère les flux d'informations.
- Il/elle contribue, par le développement de projets, par l'organisation de colloques et de journées de réflexion, par des publications, de la communication, par l'encouragement à l'entraide, par la participation à des commissions de politiques sociales et par la valorisation du service social, à l'amélioration de l'inclusion des personnes en situation de handicap dans la société, à leur autoreprésentation et à la mise en œuvre de la CDPH (en priorité l'art 19).

Vous êtes ainsi responsable de la coordination interne, gardez le traitement et le suivi des décisions et coordonnez les démarches transversales.

Qualités requises

- **Compétences de conduite** : Capacité à identifier au sein de l'équipe les compétences et les besoins. Aptitude à avoir une vision globale de l'association. Maîtrise des processus d'évaluation et capacité d'action.
- **Compétences relationnelles et conceptuelles** : aptitude à travailler au sein d'une petite équipe. Capacité à travailler en partenariat avec des personnes en situation de handicap. Capacité à élaborer des propositions appropriées dans le cadre du service social, à impulser et à mener collectivement des projets et activités.
- **Compétences financières et administratives** : capacité à élaborer et concevoir un budget prévisionnel, à analyser les besoins de la structure et de l'équipe, à monter un dossier de subvention, à gérer une comptabilité analytique, à gérer l'administration courante.

- **Compétences politiques sociales** : Très bonnes connaissances des assurances sociales et du droit du travail. Très bonnes connaissances du réseau social et des milieux associatifs vaudois et suisse romands dans le milieu du handicap.
-

Qualifications et diplômes

- Master utile à la fonction (droit, sciences politiques, sciences sociales ou en éducation, etc.) complété par une formation ou une expérience postgrade
 - Expérience avérée en management, dans la gestion d'une association ou d'une entité stratégique
 - Expérience du travail social et intérêt pour le domaine du handicap
 - Expérience dans la gestion de projets complexes et leur montage financier
 - Bonnes connaissances de l'allemand
-

Nous offrons un travail varié, motivant, avec des responsabilités, au sein d'une petite équipe dynamique

Entrée en fonction : 1^{er} mars 2024 ou à convenir

Type de contrat : Durée indéterminée

Lieu de travail : Lausanne

Les offres comprenant lettre de motivation, Curriculum Vitae et documents usuels sont à adresser à : *viviane.prats@hetsl.ch*

Renseignements/personne de contact sur www.cap-contact.ch , Mme Viviane Prats, secrétaire du comité de Cap-Contact