Coordinateur/trice des dossiers sportifs (40-60%)

La Fondation « **Fonds du sport vaudois** » gère et redistribue la part vaudoise des bénéfices annuels de la Loterie Romande dévolus au sport pour le Canton de Vaud.

Le « **Fonds du sport vaudois** » participe au financement du sport associatif ainsi qu'amateur et soutient le sport d'élite et le sport international. Il favorise le développement qualitatif du sport pour tous, en octroyant des soutiens pour l'aménagement et la construction d'installations sportives, pour l'achat de matériel, l'organisation de manifestations sportives, le soutien aux camps sportifs, aux centres sportifs vaudois, aux associations sportives cantonales, ainsi qu'aux clubs et aux sportifs faisant partie de l'élite, reconnus par Swiss Olympic.

Dans ce cadre, nous recherchons un(e) **Coordinateur/trice des dossiers sportifs** motivé(e) et organisé(e) pour venir en appui au Secrétaire général.

VOS MISSIONS

Gestion des dossiers de soutien aux infrastructures, matériel sportif et projets particuliers

- Analyse et gestion administrative des demandes de soutien
- Suivi des projets et contacts réguliers avec les demandeurs
- Rédaction des préavis destinés au Conseil de Fondation
- Planification et suivi des flux financiers liés aux projets
- Mise à jour du catalogue du matériel soutenu

Organisation, communication et réseaux sociaux

- Organisation de la cérémonie des bourses du « Fonds du sport vaudois »
- Élaboration d'un plan de communication et création de contenus pour les réseaux sociaux
- Gestion des communications diverses liées aux projets et événements

Administration générale

- Rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil de Fondation
- Participation à d'autres projets spécifiques à la demande de la direction

VOTRE PROFIL

Formation et expérience

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans une fonction similaire
- Expérience dans les milieux sportifs (comité, direction, pratique, etc.)
- Expérience dans l'organisation d'événements

Compétences requises

- Intérêt marqué pour le sport
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens des responsabilités, confidentialité et discrétion
- Maîtrise des outils bureautiques (Office, Acrobat)
- Connaissance des réseaux sociaux et maîtrise des outils associés
- Excellente maîtrise du français
- Maîtrise de soi et gestion du stress
- Esprit d'entraide, collaboration et orientation client
- Rigueur et précision
- Écoute et communication

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Taux d'occupation** : 40-60 %
- **Lieu de travail** : Le Mont-sur-Lausanne
- **Entrée en fonction** : 01.05.2024 ou à convenir

Vous souhaitez rejoindre une organisation engagée en faveur du sport vaudois ?

Envoyez-nous votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation et certificats) à job@fondsdusportvaudois.ch avant le **16 mars 2025**.