



L'association romande des Magasins du Monde réunit 35 Magasins du Monde en Suisse romande animés par plus de 700 bénévoles.
Elle a pour but de promouvoir le commerce équitable.
Elle recherche pour nos bureaux à Lausanne

Un-une secrétaire administrative 40-45%

Vos responsabilités

- Assurer le bon fonctionnement du secrétariat et de l'administration
- Assurer la facturation, les paiements et le suivi
- Collaborer avec le comité, les commissions et les salarié-e-s

Votre profil

- Bonnes connaissances en secrétariat
- A l'aise avec les outils de bureautique (correspondance, facturation et statistiques)
- Personne autonome, rigoureuse, adaptable et structurée
- Coordination interne, multitâches, contact facile
- Connaissance administrative RH et de la comptabilité serait un plus
- Grand intérêt pour le commerce équitable et le travail avec des bénévoles

Date d'entrée en fonction : 2 mars 2026 ou à convenir.

Nous vous offrons un travail dynamique et varié, ainsi que des prestations sociales de qualité. Si ce profil vous correspond, veuillez nous envoyer votre offre accompagnée d'un dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes et certificats de travail) par courriel uniquement à l'adresse : **postulation@mdm.ch**

Le délai de postulation est fixé au 23 janvier 2026

Nous traitons et répondons à toutes les candidatures. Pour les personnes que nous souhaitons rencontrer, nous vous contacterons par téléphone pour vous convier à un 1er entretien.

Visitez notre site internet : www.mdm.ch