

OFFRE DE STAGE

Eirene Suisse est une ONG laïque active depuis 1963 dans la coopération au développement. Dans les pays où nous sommes actifs, notre objectif est de renforcer et de valoriser des dynamiques locales en faveur de la promotion de la paix et des droits humains. Nous sommes spécialisés dans la coopération par l'échange de personnes, c'est-à-dire l'envoi de professionnels qualifiés de Suisse venant appuyer les projets de développement de nos partenaires locaux, dans nos trois zones d'intervention principales que sont l'Amérique centrale (Nicaragua, Salvador), Haïti et la région des Grands Lacs africains (Rwanda, Ouganda, R.D.C). Ces professionnels ont le statut de « volontaire ». Eirene Suisse finance également des projets innovants développés par ses partenaires locaux.

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·ve et financier·ère

Lieu de travail : Lausanne

Entrée en fonction : 26.05.2026 ou à convenir

Type de contrat : Stage à 100%

Durée du contrat : 1 an

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 :

Veuillez envoyer votre postulation jusqu'au **20 avril 2026** et l'adresser à Joanna Tinguely via courrier électronique sur le mail emploi@eirenesuisse.ch avec la mention : « stage d'assistant·e administratif·ve et financier·ère ».

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](#)