

Le CSP Vaud est une institution d'action sociale privée à but non lucratif. Ses prestations sont professionnelles et offertes gratuitement à toute personne vivant dans le canton de Vaud, sans distinction d'aucune sorte. Il dispense plus de quatorze mille consultations par année, organise des permanences et des informations collectives, et collabore avec de nombreux partenaires pour l'orientation et le soutien des personnes en difficulté. Il est sollicité pour la formation d'autres professionnel·le·s du réseau social tant public que privé. Avec la participation d'une centaine de bénévoles, le CSP Vaud gère également un Service de ramassage et vente d'objets d'occasion constitué de six Galetas.

Le CSP Vaud met au concours un poste

Assistant·e de communication à 80%

Le service de soutien regroupe des fonctions transversales dotées des ressources nécessaires à la bonne marche de l'institution et des services sociaux et socio-commerciaux. L'équipe chargée de la communication met en œuvre la stratégie de communication vis-à-vis du public, des partenaires et des médias pour permettre d'assurer le rayonnement et la visibilité du CSP Vaud à tous les niveaux.

Missions principales

- Assurer la production et à la diffusion des publications (flyers, journal, rapport d'activités, aide-mémoires, newsletters, etc.), avec ponctuellement de courtes contributions rédactionnelles.
- Gérer et contribuer à alimenter les réseaux sociaux institutionnels (Facebook, LinkedIn, Instagram) tout en assurant le suivi externalisé du contenu digital pour les magasins (Facebook, Instagram, TikTok).
- Gérer la mise à jour régulière du contenu du site internet de l'institution.
- Assurer la mise à jour, la production et la pose de la signalétique du CSP Vaud et des Galetas
- Contribuer activement à l'organisation d'événements institutionnels, de communication et de recherche de fonds.
- Collaborer étroitement avec les graphistes et/ou l'agence de communication pour assurer un suivi efficace et une collaboration optimale.

Votre profil professionnel

- Formation en communication, marketing digital ou médias.
- Expérience préalable dans un rôle similaire de 3 ans, idéalement dans le domaine associatif ou social.
- Expérience dans la participation et le soutien à la gestion de projets, ainsi qu'à la coordination d'événements.
- Bon sens de l'organisation et du détail, respect des délais et des consignes.
- Capacité à gérer un volume de micro-demandes tout en assurant le suivi des projets en cours.
- Aptitudes à travailler de manière collaborative en équipe.
- Excellentes compétences rédactionnelles avec orthographe impeccable.
- Bonne maîtrise des outils de communication (réseaux sociaux, Mail Chimp, Wordpress, Photoshop, MS Office, ...).

Rue Beau-Séjour 28
1003 Lausanne
021 560 60 60
info@csp-vd.ch



Votre profil personnel

- Capacité à proposer proactivement des solutions.
- Entregent, facilité relationnelle et aisance dans les interactions interpersonnelles.
- Bonne gestion des priorités et des imprévus avec une flexibilité et une tolérance face au stress.
- Optimisme et curiosité naturelle.
- Adhésion aux valeurs humanistes de justice sociale et de solidarité.

Lieu de travail principal : Rue Beau-Séjour 28, 1003 Lausanne.

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée (CDI)

Date d'entrée : Dès que possible

Nous vous offrons un cadre de travail stimulant au cœur d'une des institutions d'actions sociales les plus importantes du canton de Vaud. Vous bénéficierez d'un environnement de travail agréable, dans un lieu proche de toutes commodités et des transports publics (bus, gare) et serez directement rattaché·e au Service soutien. Si votre profil correspond et que vous êtes prêt·e à rejoindre une équipe dynamique et engagée, vous êtes la ou le candidat·e qu'il nous faut !

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur dossier complet (cv – lettre de motivation – diplômes – certificats de travail) jusqu'au **7 septembre 2025** via le site www.jobup.ch.