

Description de poste : **Stagiaire fundraising / communication / administration**

Poste à 80 % à Neuchâtel

Durée : 3 à 4 mois, renouvelable
possibilité de premier emploi

Au CEAS, nous sommes convaincus que malgré la complexité des défis du monde d'aujourd'hui, nous pouvons changer les choses et prendre soin du Vivant, ici et ailleurs.

Comment ? En collaborant avec celles et ceux qui agissent pour un changement positif : un paysan malgache, une chercheuse burkinabè, un maire sénégalais, une lycéenne suisse...

Notre force consiste à créer des espaces de réflexion collective où nous osons, nous innovons et expérimentons pour bâtir un avenir plus juste et respectueux de la planète. Notre réseau nous permet de faire dialoguer les savoirs du terrain et ceux de la recherche pour faire émerger des solutions concrètes et inclusives.

Nos valeurs sont engagement, créativité, inclusion, collaboration et humilité.

Pour en savoir plus sur notre vision : www.ceas.ch

Description du poste:

Pour soutenir son équipe fundraising et communication, le CEAS recherche un.e civiliste ou un.e stagiaire capable d'apporter son appui aux différents projets et actions de l'organisation. Les tâches incluent notamment un soutien au fundraising institutionnel, par exemple pour la préparation et l'envoi de dossiers et de rapports destinés à des fondations privées et autres bailleurs de fonds. Un engagement ponctuel dans l'organisation d'événements ainsi qu'un appui aux activités de communication seront également demandés. La personne sera en outre responsable de diverses tâches liées à la gestion de la boutique en ligne www.leshop-equitable.ch et participera à certaines tâches administratives ponctuelles.

Profil recherché :

- Vous vous reconnaissez dans la mission et les valeurs du CEAS ;
- Vous vous êtes familiarisé.e avec les domaines du fundraising ou de la communication, avec, si possible, une expérience dans l'un de ces domaines ;
- Vous êtes reconnu.e pour vos excellentes qualités interpersonnelles et organisationnelles ;
- Vous savez travailler en équipe pluridisciplinaire et multiculturelle et êtes un.e bon.ne communicateur.trice ;
- Vous avez un intérêt pour la gouvernance partagée et l'émergence de l'intelligence collective;
- Vous vous intéressez à la coopération internationale avec un focus environnement;
- Vous avez une excellente maîtrise du français et, idéalement, de l'allemand (oral et écrit).

Compétences :

- Excellente capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) et des outils collaboratifs
- Sensibilité aux enjeux de la coopération internationale
- Bon sens de l'organisation et des priorités
- Esprit de synthèse et d'analyse

Tâches principales :

Recherche de fonds institutionnels :

- Recherche de potentiels bailleurs de fonds en ligne ;
- Rédiger et mettre en forme des documents pertinents pour des premiers contacts (two pager) et documents de projets pour des dépôts de projets ;
- Contribuer à la soumission de projets et appels à projets aux bailleurs ;
- Rédiger et mettre en forme des rapports de projets ;
- Éventuellement, projet pilote d'utilisation de Microsoft Copilot Studio pour automatiser la conversion de documents de projets ou de rapports dans des formats spécifiques aux bailleurs du CEAS.

Gestion de la boutique et administration:

- Prendre en charge la gestion des commandes de la boutique depuis la commande à la livraison ;
- Contribuer à la communication de l'ONG à travers la boutique ;
- Assurer le premier point de contact de l'institution (téléphone et email) ;
- Faire le suivi des retours de courriers et mettre à jour la base de données.

Communication et événements :

- Appuyer l'organisation et la participation des événements du CEAS ;
- Collaborer aux différentes campagnes et projets de communication ;
- Soigner les relations avec les donateurs grand public.

*Soutenir les projets lors de demandes spécifiques et périodiques.

Nous vous offrons :

- Une expérience junior unique,
- Un cadre de travail agréable, proche des transports en commun,
- Une opportunité d'apporter une réelle contribution à une institution professionnelle à but non lucratif,
- Un contrat à durée déterminée, avec une perspective de premier emploi,
- Ce stage est rémunéré en fonction du niveau d'étude atteint. S'il est effectué dans le cadre du service civile, les conditions de ce dernier font foi.

Ce poste est fait pour vous ?

Faites-nous parvenir votre dossier complet, comprenant une lettre de motivation, votre CV ainsi qu'une copie de vos certificats et attestations à l'adresse **info@ceas.ch**

Merci d'indiquer la référence « Stage communication/fundraising » dans l'objet de votre email.

Date limite de candidature : **20/08/2025**. Prise de poste souhaitée 29/09/2025 ou à convenir.



Centre Ecologique Albert Schweitzer - CEAS
Rue des Beaux-Arts 21
2000 Neuchâtel
www.ceas.ch