

Description du poste – Profil

Direction opérationnelle de l'association faîtière143.ch – La Main Tendue Suisse

Fonctions concrètes et compétences requises

Intitulé du poste

Secrétaire général-e Association faîtière 143.ch – La Main Tendue Suisse

Taux d'occupation

60–100 %

Date d'entrée en fonction

Date d'entrée en fonction à convenir, au plus tard le 01.10.2026

Compétences professionnelles requises

- Diplôme HES ou universitaire
- Formation et/ou expérience en gestion de projet
- Expérience en communication, relations publiques et collecte de fonds
- Compétences en gestion d'entreprise
- Expérience en management, idéalement au sein d'une organisation à but non lucratif

Compétences sociales et personnelles recherchées

- Personnalité authentique, orientée relations humaines
- Clarté dans l'attitude, le langage et la prise de décision
- Aisance en communication et facilité d'expression
- Capacité à intégrer des intérêts et des perspectives variés.
- Sensibilité aux évolutions sociales, aux tendances et aux besoins futurs
- Esprit stratégique fortement orienté vers la pratique dans le contexte des organisations à but non lucratif
- Compréhension des structures fédérales
- Aptitude à fédérer et leadership coopératif
- Maîtrise de la gestion des priorités et des ressources

Langues

- Allemand ou français comme langue maternelle
- Bonnes connaissances de la deuxième langue, italien apprécié.

Supérieur hiérarchique

Président·e de l'association faïtière du 143.ch

Suppléance

Collaborateur·trice ou partenaire du secrétariat de l'association 143.ch, dans le domaine administratif, dans la collaboration avec les antennes régionales Président·e ou comité national de l'association, en relations publiques, lors des contacts avec les médias en cas de crise, lors des négociations avec les sponsors Suppléance un·e collaborateur·trice ou partenaire du secrétariat de l'association 143.ch.

Objectif du poste (Purpose)

Le/la Secrétaire général·e assure la direction organisationnelle et opérationnelle de l'association faïtière 143.ch – La Main Tendue Suisse, et la représente au niveau national auprès du public, des milieux politiques, des postes régionaux et des organisations partenaires.

Il/elle soutient et renforce les organisations régionales autonomes dans leur travail opérationnel grâce à des outils adaptés, des prestations de services et un leadership fédérateur et coopératif. Il/elle fait office d'intermédiaire entre les préoccupations régionales et nationales et sait rallier les gens à une cause commune.

Tâches spécifiques

Tâches de direction et de gestion

- Direction opérationnelle du secrétariat de l'association dans le cadre de la stratégie, des règlements et des principes fondamentaux adoptés par le comité national
- Représentation de l'association faïtière au niveau national
- Élaboration des objectifs annuels et de la planification annuelle à l'intention du comité sur la base des objectifs stratégiques
- Lancement, direction et mise en œuvre de projets nationaux de l'association

Communication, relations publiques et collecte de fonds

- Interlocuteur central pour les parties prenantes internes et externes
- Élaboration, développement et mise en œuvre du concept de communication national, y compris le plan d'action annuel
- Planification, coordination et mise en œuvre des activités de collecte de fonds conformément au concept de collecte de fonds
- Responsabilité de la gestion des sponsors nationaux (en concertation avec la présidente / le président)
- Acquisition de conventions de prestations nationales et de coopérations pertinentes pour le réseau de 143.ch (notamment dans les domaines de la promotion de la santé, de la santé mentale, de la prévention du suicide et des addictions)
- Établissement et entretien de relations avec les instances décisionnelles des milieux politiques, économiques, de la santé ainsi que des institutions ecclésiastiques, sociales et spécialisées au niveau national

Collaboration avec le comité national

- Participation active au comité national avec voix consultative
- Préparation, organisation et rédaction des procès-verbaux des réunions du comité
- Soutien administratif au comité
- Organisation et rédaction des procès-verbaux de l'assemblée des délégués de l'association faïtière
- Information proactive du comité sur les thèmes pertinents, les risques et les évolutions qui se profilent

Collaboration avec les organisations régionales

- Collaboration active et constructive avec les instances de l'association
 - KdP (Conférence des président-e-s régionaux-ales)
 - SLK (Conférence des responsables de bureau)
- Garantie d'une communication interne transparente, respectueuse et constructive entre l'association et les postes régionaux
- Organisation et développement de structures adaptées pour une collaboration inspirante et efficace (p.ex. SLK, groupes de travail, réunions de formateurs, congrès des bénévoles)
- Définition, développement et mise en œuvre de processus et de normes
- Donner des impulsions pour les thèmes liés au développement organisationnel et à l'avenir
- Garantir la mise en œuvre des normes définies par le comité national dans les postes régionales (p.ex. sécurité informatique, protection des données, directives ZEWO)

Responsabilités et compétences

La directrice ou le directeur assume la responsabilité globale des tâches énumérées dans la présente description de poste. Il ou elle dispose des compétences nécessaires pour agir de manière autonome et faire preuve d'initiative dans le cadre de sa fonction, conformément au règlement interne et à la répartition des compétences.

Une collaboration étroite et de confiance avec la présidente / le président, le comité directeur ainsi que la conférence des responsables est une condition préalable à l'exercice réussi de la fonction.

Les responsabilités des cadres et des organes de Dargebotene Hand Suisse sont régies par les statuts et le règlement interne de l'association faïtière. Le secret professionnel s'applique conformément à la convention de confidentialité.

La présente description de poste et des tâches fait partie intégrante du contrat de travail. Les modifications et adaptations sont effectuées d'un commun accord avec le comité de l'association.

Candidature

Veillez envoyer votre candidature avant le 25 mai 2026 par e-mail à: Martin Bolliger, président de l'association faïtière 143.ch: martin.bolliger@143.ch

Mai 2026 mb/ut