



## OFFRE D'EMPLOI

En raison du départ du titulaire, le Parti socialiste lausannois (PSL) cherche à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2025 :

### **Un·e secrétaire général·e (40%)**

*Comme secrétaire général·e, tu es en charge du secrétariat politique et administratif du Parti socialiste lausannois. Tu occupes un poste de travail varié, exigeant, et formateur. Conformément aux statuts du PSL, tu participes aux séances du comité avec voix consultative.*

*Tu es la personne de contact des membres de la section dès leur adhésion et tu gères les données et les listes de diffusion. Tu assures la bonne organisation des assemblées, comités et autres instances de la section. Tu es responsable de la gestion financière, de la saisie des écritures, et de la bonne tenue des comptes. Tu rédiges des documents, newsletter et communiqués, tu organises et mets en œuvre différentes démarches de communication et activités de terrain et tu mobilises les membres.*

*Tout au long de l'année, tu travailles en étroite collaboration avec le Comité du PSL, le Parti socialiste vaudois, et avec les élu·es de la Ville de Lausanne.*

#### Principales activités

##### **Secrétariat politique**

- Préparation et coordination des campagnes politiques sur le territoire lausannois
- Veille de l'actualité et formulation de propositions d'actions ou de positionnements
- Tenue d'une planification des échéances électorales principales

##### **Organisation**

- Evénements publics, stands et autres actions militantes
- Participation aux séances du parti (comité, groupes de travail, ...) et tenue du PV
- Assemblées générales et autres séances internes ou publiques
- Contact avec le Parti cantonal et le Parti suisse, ainsi qu'avec les partenaires politiques et associatifs

##### **Membres**

- Traitement des adhésions, accueil des nouveaux adhérents
- Mobilisation des membres pour participer aux actions
- Tenue des fichiers de membres et des listes de diffusion



**Parti socialiste**  
lausannois

### **Administration**

- Comptabilité : encaissement des cotisations et contributions, paiements, suivi budgétaire
- Etablissement des comptes et du budget annuels, et des budgets de campagne
- Gestion financière et planification budgétaire
- Correspondance courante écrite et électronique, rédaction de procès-verbaux
- Synthèse et suivi des décisions prises (comité, AG et autres séances internes)

### **Communication**

- Rédaction et envoi de communiqués de presse
- Organisation et préparation de conférences de presse
- Préparation et envois des communications internes (papier et électronique)
- Mise à jour et entretien de la présence sur Internet (site et réseaux sociaux)

### Profil souhaité

Grande capacité d'organisation, compétences sociales

Polyvalence et curiosité pour un éventail de tâches variées

Esprit d'initiative et autonomie.

Aisance rédactionnelle

Intérêt et aptitudes à la gestion financière et de projets

Maîtrise des logiciels de mise en page et de graphisme, un plus

Formation tertiaire ou professionnelle secondaire II (CFC d'employé·e de commerce)

Adhésion aux valeurs fondamentales défendues par le Parti socialiste

### Conditions

Le contrat démarre au 1<sup>er</sup> septembre 2025 à 40%. Une augmentation temporaire de taux d'activité de 20% est prévue de janvier à mars 2026.

Salaire brut proposé : CHF 5'000.- (base à 100%)

13<sup>e</sup> salaire *pro rata temporis*, 5 semaines de vacances annuelles

### Points d'attention

Le mandat implique des engagements le soir et le week-end ainsi que des horaires variables, en particulier dans les périodes de campagne. La personne travaillant avec son équipement informatique et téléphoniques personnel, et en partie à son domicile, une prise en charge forfaitaire des frais est prévue.

**Postulation** avec les documents usuels (CV, lettre de motivation, certificats) à envoyer jusqu'au lundi 11 août 2025 à midi par courrier électronique à :

[sarah.neumann@ps-lausanne.ch](mailto:sarah.neumann@ps-lausanne.ch)

### **Renseignements complémentaires:**

Sarah Neumann, [sarah.neumann@ps-lausanne.ch](mailto:sarah.neumann@ps-lausanne.ch), jusqu'au 11 juillet 2025

Séverine Graff, [severine.graff@ps-lausanne.ch](mailto:severine.graff@ps-lausanne.ch), dès le 17 juillet 2025