

Connaissance 3 est une Université faite **par et pour** les seniors, mais ouverte à toutes et tous, sans limite d'âge ni considération de diplôme. Passerelle entre le savoir universitaire au sens large et la société, elle s'inscrit dans une perspective de formation continue tout au long de la vie. www.connaissance3.ch

Le civiliste sera intégré à une petite équipe de salariés et prendra part à la vie d'une fondation dynamique.

Cahier des charges / service civil Animation et information

Animation

Toutes nos activités sont conçues par les seniors. Nous disposons de 120 bénévoles dans 11 régions du canton et le civiliste sera associé à la programmation et à l'organisation de ces activités. Soutien aux seniors dans la mise sur pied des activités régionales décentralisées, participation aux séances de coordination des activités, appui aux professeur·e·s, mise sur pied de manifestations (internes et publiques), accompagnement des activités.

Accueil et suivi des activités

Accueil des seniors lors des premiers cours, suivi des évaluations de cours, enregistrement des inscriptions lorsque les seniors passent au bureau chaque matin et/ou par téléphone, accueil et permanence téléphonique. Contacts quotidiens avec les « client·e·s », les adhérent·e·s et les bénévoles de Connaissance 3.

Participation à l'accueil et support technique lors des conférences de Lausanne (les lundis après-midi). Edition de la bande audio des conférences à Lausanne et mise en ligne du podcast.

Information

En collaboration directe avec la chargée d'information et communication : mise à jour du site internet et des réseaux sociaux, soutien à l'édition du programme d'activité, préparation de nouveaux outils de promotion, gestion des annonces, préparation de dossiers de sensibilisation, travail auprès des médias.

Nous sommes en phase de refonte de notre site web et de notre base de données : des compétences en informatique et dans la création de contenus numériques seraient un atout.

Secrétariat

Sur demande de la SG ou de son adjoint : envoi et/ou publipostage, préparation de dossiers (photocopies, etc.), travail sur la base de données, mise sous plis, prise de PV, livraisons, diverses autres tâches selon les besoins

Indispensables : entretien, patience, amabilité, empathie, engagement, ouverture.

Aisance en informatique : Maîtrise du matériel technique, web et réseaux sociaux,

Conditions pour une affectation : durée souhaitée de 6 Mois minimum

Horaire de travail hebdomadaire : 40 heures/semaine

Période idéale : **mi-février à mi août 2026**