

Responsable des membres (60%)

Contrat à durée déterminée – 1 an renouvelable

Entrée en fonction : janvier 2027 (passation en décembre 2026)

Lieu : Lausanne

Contexte

Lausanne à Table recherche un·e responsable des membres pour renforcer son équipe.

Vous êtes l'interlocuteur·trice privilégié·e des membres de l'association. Vous assurez leur suivi, valorisez leur engagement, organisez les événements qui leur sont destinés et veillez à la qualité des relations avec les membres, les organisateurs d'événements labellisés, les sponsors et les partenaires.

Missions principales

- **Gestion et suivi des membres** : gérer les admissions, démissions et changements de statut, appliquer les critères d'admission, tenir à jour la base de données, suivre les cotisations et développer des actions de fidélisation
- **Communication et valorisation** : définir les canaux les plus adaptés, rédiger et envoyer la newsletter membres, gérer les communications WhatsApp
- **Événements pour les membres** : concevoir et coordonner les événements dédiés aux membres ainsi que l'AG, puis en rédiger les bilans
- **Événements labellisés** : assurer le suivi, la coordination de la présence de l'équipe, la facturation et le bilan avec les organisateurs
- **Projets spécifiques** : organiser et coordonner des projets spéciaux
- **Sponsors et partenaires** : suivre les sponsors et les gratuités, participer aux dossiers de sponsoring et aux bilans destinés aux sponsors et partenaires
- **Statistiques et bilans** : créer et améliorer les outils de suivi, produire des statistiques régulières, réaliser le bilan annuel des membres et contribuer au bilan annuel de l'association
- **Stratégie** : participer à la réflexion sur la stratégie membres et à sa mise en œuvre
- **Soutien à l'association** : soutenir ponctuellement l'équipe (communication, logistique, administration, événementiel) et participer à la vie générale de l'association

Profil recherché

- Formation en gestion de projets, événementiel, communication, administration ou expérience équivalente
- Expérience de la relation avec des membres, des clients ou des partenaires
- Aisance rédactionnelle en français et bonne maîtrise des outils informatiques
- Sens de l'organisation et rigueur administrative
- Excellent relationnel, sens de l'écoute et esprit d'équipe
- Disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end lors des événements
- Intérêt pour la gastronomie, les produits locaux et la vie culturelle lausannoise

Candidature

Lettre de motivation et CV à faire parvenir d'ici au **26 octobre 2026** à marine@lausanneatable.ch.

Les candidat·es qui retiennent notre attention seront invité·es pour un entretien.