

L'**Association Vaud Promotion** a pour mission de valoriser les atouts du canton de Vaud en plaçant le tourisme et les produits du terroir au cœur de son action. En collaboration étroite avec les acteurs économiques, les régions et les institutions partenaires, l'association développe et coordonne des actions de promotion à l'échelle cantonale, en harmonie avec les destinations.

Par une approche entrepreneuriale, innovante et orientée résultats, Vaud Promotion contribue à générer des retombées économiques durables et à renforcer la notoriété du canton de Vaud en Suisse, à l'international et auprès de ses habitants. Elle fédère les acteurs et les secteurs autour d'objectifs communs, et s'appuie sur une veille stratégique, ainsi que sur des outils et méthodologies professionnels modernes pour accompagner la mise en œuvre de sa stratégie.

Envie de relever les défis d'une organisation dynamique et engagée au service du développement et du rayonnement du canton de Vaud ? Afin de pourvoir un nouveau poste au sein de notre association, nous recherchons un•e

OPERATIONS MANAGER – 80 À 100 %

Vous avez pour mission d'appuyer le COO dans la coordination opérationnelle de Vaud Promotion, l'organisation des commissions et groupes de travail, ainsi que la gestion de certains partenariats clés, afin de garantir fluidité et efficacité dans la mise en œuvre de la stratégie.

Missions principales

- Assurer la coordination transversale et le suivi du portefeuille de projets, ainsi que la gestion du tableau de bord stratégique.
- Soutenir le COO dans ses tâches quotidiennes de coordination, de pilotage et de reporting.
- Préparer et organiser les séances de la commission marketing et des réunions ponctuelles, et en assurer le suivi administratif.
- Suivre certains partenariats clés et coordonner leur mise en œuvre.

Tâches principales

- Assurer l'optimisation continue des processus opérationnels afin de garantir efficacité et performance.
- Préparer les bases décisionnelles afin d'élaborer des propositions d'arbitrage.
- Consolider les données clés, notamment les indicateurs de performance et le suivi des objectifs stratégiques et instrumentaux.
- Collecter, analyser et synthétiser les reportings des responsables de programmes marchés, des responsables de services transversaux et des chefs de projets.
- Préparer les ordres du jour, dossiers et documents des commissions.
- Rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des décisions.
- Mettre à jour les outils de suivi opérationnel (plannings, indicateurs, budget).
- Assurer le suivi administratif des contrats de partenariats clés (échéances, obligations, reporting).
- Gérer les échanges administratifs avec les partenaires internes et externes.
- Contribuer à la fluidité de la communication entre le COO, les commissions/groupes de travail et les chefs de projets.

Nos exigences

- Bachelor HES ou formation jugée équivalente.
- Expérience professionnelle confirmée en coordination de projets, gestion opérationnelle ou gestion de programmes, idéalement dans un environnement multisectoriel ou institutionnel.

- Expérience démontrée en pilotage budgétaire.
- Excellentes compétences en gestion de projets et maîtrise des outils de pilotage (plannings, indicateurs, tableaux de bord).
- Bonne compréhension des enjeux de marketing et de communication.
- Aisance avec les outils bureautiques modernes (Office 365, outils collaboratifs, plateformes de gestion de projets).
- Très bonnes capacités relationnelles, aptitude à animer des groupes de travail et à collaborer avec de multiples parties prenantes.
- Bonnes compétences en négociation et en coordination transversale.
- Langues : français courant requis ; bonnes connaissances de l'anglais et de l'allemand constituent un atout.
- Personnalité ouverte, collaborative, proactive et orientée solutions.
- Sens de l'organisation, capacité à prioriser, autonomie et rigueur.
- Aptitude à anticiper et à faciliter la communication entre différents niveaux décisionnels.
- Bonnes connaissances du tissu économique vaudois et fort intérêt pour le canton de Vaud (un atout).
- Nationalité suisse ou titulaire d'un permis B ou C.

Vous êtes ce•tte professionnel•le expérimenté•e et motivé•e, doté•e d'une forte capacité de coordination et de gestion de projets, que nous recherchons pour occuper ce poste **dès le 1^{er} mars 2026 ou à convenir** ? N'hésitez pas à postuler !

Postulation

- Dossier de candidature **complet**, avec **références** et **prétentions salariales**

Auprès de **Mme Claudine Antenen, Responsable RH** : claudine.antenen@vaud-promotion.ch

Délai de postulation : **31 janvier 2026**