



## Le Collectif nocturne cherche un-e

# SECRÉTAIRE GÉNÉRAL-E

### Descriptif et cahier des charges du poste

#### *Description du poste*

Le/la secrétaire général-e est en charge de la gestion administrative relative aux différentes activités du Collectif nocturne. Le/la secrétaire général-e appuie le comité dans certaines de ses tâches. Ce poste dépend ainsi du comité de l'association. Le/la secrétaire général-e assiste aux séances de comité de l'association avec une voix consultative.

#### *Rémunération prévue*

Il s'agit d'un poste à 25% en moyenne avec une variation du taux d'activité en fonction des semaines. Par exemple, en été, la charge de travail est beaucoup moins importante. **Ce poste demande ainsi une grande flexibilité et aussi une part d'investissement bénévole.** Les contreparties de l'engagement volontaire sont l'accès gratuit à l'entièreté des soirées organisées par le Collectif nocturne ainsi que des bons boisson.

La rémunération prévue est de 800 CHF brut par mois.

Cette base de calcul est sujette à modifications en fonction des subventions obtenues.

#### *Période d'engagement*

Contrat à durée déterminée à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2019. Durée du contrat à définir.

La période de formation est non-rémunérée et aura lieu au mois de juin 2019. Dates à convenir en accord avec le/la candidat-e.

#### *Cahier des charges*

##### 1. Secrétariat :

- Rédaction des Procès-verbaux des séances de comité, des séances plénières et des AG
- Suivi des décisions des séances de comité & récapitulatif des tâches à l'issue de chaque séance
- Suivi de la facturation (à préciser)
- Archivage des documents, gestion de la Dropbox & du disque dur externe

- Mise à jour de documents
  - Mise en page de documents
2. Gestion des supports de communication interne et externe
    - Gestion de la boîte mail
    - Communications aux membres
    - Gestion du site internet
    - Publications non-événementielles sur la page Facebook du Collectif
  3. Gestion des adhésions et des membres :
    - Gestion des membres association
    - Gestion des membres individuels
    - Gestion du système de réservation en ligne
  4. Assurer le lien administratif avec les différents services étatiques (à préciser)
  5. Préparation, envoi & suivi de la recherche de fonds
  6. Déclaration d'impôts de l'association

### *Profil souhaité*

- Moins de 30 ans
- Expérience associative
- Intérêt pour la vie nocturne et le fonctionnement associatif
- Aisance en bureautique et en gestion administrative
- Disponibilité, réactivité, flexibilité
- Rigueur, autonomie & transparence dans l'exécution des tâches
- Aisance et facilité de contact humain
- Facilité à travailler et à communiquer en équipe

### *Postulation*

Envoyer sa candidature à [info@collectif-nocturne.ch](mailto:info@collectif-nocturne.ch) en expliquant ses motivations dans le corps du message, en donnant son contact et en joignant un CV présentant notamment ses expériences professionnelles et associatives.

Délai de candidature : **30 mai 2019**