

## ! Gestion du secrétariat de l'Association : poste ouvert !

### Préambule

Le comité est à la recherche d'une personne pour gérer le secrétariat de l'Association.

### Principe

La personne engagée n'aura pas de droit de vote au sein du comité mais l'accompagnera dans ses projets et activités en fonction de la grille ci-dessus. La rémunération prévue est 30 CHF/h variable en fonction des heures réalisées. Entrée en fonction dès que possible !



### Profil

- Membre d'une Association de district
- Compétences avérées dans les tâches énumérées ci-dessous

### Tâches

Secrétariat	Finances	Web
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction de protocoles : → Comité → Assemblée générale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenue de la comptabilité</li> <li>• Déclaration de salaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de la boîte email</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Courrier → Rédaction → Envoi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paiement des factures</li> <li>• Facturation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du site web</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation de l'Assemblée générale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation du budget</li> <li>• Préparation des comptes</li> </ul>	
Autres tâches administratives confiées par le comité		

Le comité de l'AFAAC