

Le comité de la SUPEM met au concours un poste de Responsable administratif

Lieu de travail : en télétravail et séance/rencontre ponctuelle en présentiel

Type de contrat : mandat à durée indéterminée.

Rémunération forfaitaire annuel de 1'200 francs pour environ 60-80 heures par an.

Date de début : 1er novembre 2024 ou à convenir

À propos de nous : Notre association à but non lucratif, la SUPEM - Société d'utilité publique Evilard-Macolin, œuvre dans le domaine de la vie culturelle, sociétale et à l'embellissement de la commune. Nous sommes dédiés à, notamment, l'entretien des 57 bancs sur la commune, des événements pour les familles et des actions culturelles. Pour soutenir nos activités et assurer une gestion administrative efficace, nous recherchons un(e) Responsable Administratif.

Missions principales - sur instruction du comité

Préparation de séances

- Organisation et coordination des réunions et séances (AG, comité, autres rencontres selon projets, etc.)
- Préparation, envoi des convocations et des ordres du jour
- Gestion des réservations de salles et du matériel nécessaire

Coordination de textes/contenus

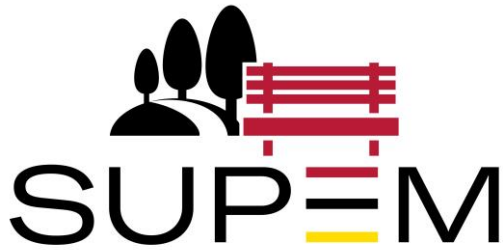
- Coordonner la qualité de la communication dans les 2 langues (français et allemand)
- Mise à jour de documents officiels de l'association
- Préparation des présentations PowerPoint, en particulier pour l'assemblée générale annuelle

Communication avec les membres

- Assurer la liaison avec les membres pour répondre à leurs questions et besoins
- Diffuser 1x par année des informations importantes via e-mails, et plus régulièrement via d'autres moyens de communication (en particulier réseaux sociaux)
- Soutenir la responsable finance dans le suivi des cotisations et des contributions, ainsi que les rappels

Communication avec le grand public

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de communication pour sensibiliser le grand public aux actions de l'association dans les deux langues
- En collaboration avec la responsable Communications, animer les réseaux sociaux et le site web de l'association
- En 2025 - pour le jubilé du 125 - soutien à la présidente pour gérer les relations avec les médias et rédiger des communiqués de presse dans les deux langues



SOCIÉTÉ D'UTILITÉ PUBLIQUE EVILARD-MACOLIN
VERSCHÖNERUNGSVEREIN LEUBRINGEN-MAGGLINGEN

OFFRE D'EMPLOI

Profil recherché

- CFC d'employé.e de commerce ou expérience dans la gestion administrative
- Expérience préalable dans un poste similaire, de préférence dans le secteur associatif
- Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et en allemand
- Sens du détail, autonomie et capacité à travailler à domicile
- Bonnes compétences interpersonnelles et capacité à travailler en équipe et à dist

Nous offrons

- Une flexibilité unique en son genre avec télétravail et des séances/rencontres ponctuelles
- La possibilité de contribuer à une cause locale
- Le développement d'un réseau local et de ses compétences en gestion de projets
- L'opportunité de diversifié son expérience et (re)mettre le pied dans le monde du travail après une pause

Comment postuler

Merci d'envoyer un courriel de motivation et votre CV à admin.supem@ik.me au plus tard le 27.09.2024

Contact

Pour toute question relative à ce poste, veuillez contacter Aurélie Lesne-Gouillon, présidente [079 511 74 68]
(Svp : 1ère prise de contact par SMS ou WhatsApp pour convenir d'un moment propice à l'échange)

Rejoignez-nous et contribuez activement au succès de la SUPEM ! Nous avons hâte de recevoir votre candidature !