



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 boissons.

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 15 avril 2018. Durée du contrat à définir.

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
- Suivi de la facturation
- Archivage des documents

- 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
 5. Préparation et suivi de la recherche de fonds

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 et flexibilité
- Rigueur et 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** 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 : **18 mars 2018**