**Recherche de poste**

**Assistante administrative**

**Finalité : Soutenir l’association sur le plan administratif et logistique dans le sens large du terme**

**Charge de travail : 3 à 4 heures de travail par semaine selon les activités en cours**

**Rémunération : mandat à 30 CHF/h max.** ou bénévole

Nécessité : être au bénéfice d’une situation de travailleur indépendant / mandat jusqu’à fin septembre 2026 minimum.

**Compétences souhaitées**

* Autonomie et rigueur administrative, sens des priorités.
* Bonne maitrise de Word, Excel et gestion des mails.
* Facilité rédactionnelle
* Enthousiasme et plaisir dans le soutien administratif à la réalisation d’activités créatrices et artistiques
* Esprit d’équipe

**Concrètement :**

**Assister le comité au niveau administratif, soit :**

* PV du comité 1 à 2 fois par mois
* AG une fois par année
* Courrier (principalement par mail) en collaboration avec membres du comité, envoi et gestion des retours
* Répondre aux mails ou les transférer à qui de droit
* Classer les inscription / démission des membres et tenir le fichier Excel

**Collaborer**

* Dans la mise en place du programme d’activités et des ateliers
* Dans la préparation et le mise en place du Salon des Arts Ré-Visionnaires chaque 2 ans
* Dans le maintien des contacts avec les participants/tes et les facilitateur/trices