

Rue de l'Avenir recherche

un-e secrétaire administratif-ve à temps partiel (10%)

Créée en 1981, **Rue de l'Avenir** (RdA) est une association indépendante, active en Romandie, au service des communes, des professionnels, des associations et des groupes d'habitants. Elle cherche à promouvoir des rues favorisant la cohabitation des multiples usages et usagers, la sécurité des déplacements des usagers vulnérables et la qualité de vie dans l'espace public, dans les villes et les villages.

Forum d'information et d'échanges, l'association développe son travail principalement au travers d'un bulletin d'information paraissant trois fois par année, d'une journée d'étude annuelle, d'un site internet régulièrement alimenté www.rue-avenir.ch et d'une Infolettre.

Cahier des charges

Le/la secrétaire administratif-ve est en charge des tâches suivantes, permettant d'en libérer le comité (groupe des personnes actives de l'association) :

- Travail courant du secrétariat : gestion des mails et téléphones, suivi des contacts et demandes, tenue et mise à jour du fichier (abonnés bulletin et Infolettre), gestion archives, etc.
- Tenue comptabilité, gestion facturation (abonnements bulletin, inscriptions journée, divers) et rappels, préparation et finalisation comptes et budget en collaboration avec le bureau.
- Participation aux séances du comité et du bureau, préparation OJ séances en collaboration avec le bureau, réservation salles et gestion questions pratiques, rédaction PV, suivi tâches.
- Participation AG annuelle, convocation et ordre du jour, réservation salle et organisation pratique, rédaction PV, contribution au rapport annuel.
- Bulletin Rue de l'Avenir : suivi administratif, suivi des envois.
- Journée d'étude : gestion administrative, suivi inscriptions, contacts administratifs avec les intervenants, préparation badges et dossiers participants.

Compétences et qualités souhaitées :

- Autonomie dans le travail, esprit d'initiative, sens de l'organisation, rigueur dans la gestion (comptabilité, fichier, archivage).
- Connaissance et aisance d'utilisation des outils informatiques courants : Word, Excel, si possible pratique de FileMaker, MacCompta, services partage de fichiers (ou disposition à se former)
- Une certaine souplesse et disponibilité dans l'organisation du temps et une mobilité pour la participation aux séances (bureau, comité, AG) aussi en fin de journée.
- Qualités relationnelles (contacts avec les personnes de l'extérieur et collaboration à l'interne de l'association).
- Intérêt pour les questions d'urbanisme, de mobilité (particulièrement mobilité douce) et d'environnement – un plus.

Langue de travail : français (bonne orthographe, aisance rédactionnelle), connaissances de l'allemand utiles (compréhension orale et écrite).

Temps de travail : 10% (moyenne de 4h/semaine) se répartissant de manière irrégulière sur l'année, possibilité d'heures supplémentaires selon les besoins.

Lieu de travail: principalement à domicile, sauf séances de comité (6-8 par année), AG statutaire (au printemps) et journée d'étude annuelle (fin septembre-début octobre).

Equipement requis : ordinateur personnel avec logiciels courants, imprimante.

Engagement : janvier 2022 ou à convenir.

*Le dossier de candidature (lettre de motivation et documents usuels) est à envoyer par courrier électronique à l'adresse : secretariat@rue-avenir.ch d'ici au **10 décembre 2021**.*