

Fiche de poste pour un/e coordinateur/trice à 20 % pour la FARS

Engagement prévu : 15 juin 2016 ou à convenir (CDD jusqu'à fin 2016, puis CDI selon entente)
Taux : 2 demi-journées de travail par semaine (dont une de permanence, et une flexible en fonction d'événements ou de contraintes extérieures)
Salaire : selon CCT

Exigences

- Connaissance aigüe du fonctionnement associatif suisse et des arts de la rue en général
- Bonnes connaissances du cadre légal et administratif régissant une association
- Maîtrise de la comptabilité en partie double (Banana Compta). Expérience souhaitée dans la tenue de la comptabilité d'une association.
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, base de données)
- Connaissance des outils de base pour la gestion d'un site web (Wordpress) et d'un serveur de fichiers type Dropbox
- Capacité à travailler seul/e en autonomie
- Langues : français ; notions d'allemand et d'anglais un plus
- Notions d'organisation et d'archivistique un plus
- Déplacements ponctuels nécessaires en Suisse

Lieu de travail : Neuchâtel (bureau de la FARS)

Tâches

Secrétariat de la fédération

Réponse et redistribution des mails / téléphones
Correspondance officielle (rédaction, envois et réception)
Organisation et coordination des séances et assemblées (calendrier, intendance, modération)
Participation aux séances du comité et prise du PV
Gestion et suivi du fichier des membres
Relations avec les commissions de travail

Tenue du site web de la FARS

Mise à jour du blog et des pages (rédactionnel)
Maintenance technique de base
Relations avec l'hébergeur et gestion du nom de domaine

Communication

En collaboration avec la commission Communication :
- rédaction et envoi de la newsletter pour les membres
- relations avec graphiste et imprimeur lors de publications
- relations avec attaché/e de presse pour événements
Gestion des photos destinées à la communication

Subventions

Préparation des dossiers de demandes de subvention (en relation avec le Comité)
Suivi des demandes
Suivi des relations avec les partenaires institutionnels et privés

Ressources humaines

Rédaction et gestion des contrats de travail des employés de la FARS
Relations avec AVS-LPP-chômage
Versement des salaires

Comptabilité

Gestion du compte bancaire
Comptabilité de l'association
Reprise des comptes d'évènements
Suivi budgétaire par mois
Préparation du rapport annuel des comptes (avec trésorier/ère)

Archives et documentation

Classement et tri des documents (papier et informatique)
Gestion des archives et élimination des documents
Administration du serveur de fichiers (Dropbox)
Mise à disposition de la documentation

Renseignements : Mathias Gautschi, secrétaire FARS, secretaire@federation-arts-rue.ch

Candidature : par mail en PDF (lettre de motivation + curriculum vitae) jusqu'au 17 mai 2016 inclus, à la même adresse.

Les candidatures seront sélectionnées sur les dossiers reçus.

Des entretiens préliminaires auront lieu la semaine du 30 mai et les entretiens finaux auront lieu le 8 juin en après-midi à Neuchâtel.