

L'assistant.e administratif.ve a pour mission de soutenir le secrétariat général de PFV dans la gestion administrative de l'association.

Engagé.e par le Comité de Pro Familia Vaud, l'assistant.e administratif.ve effectue les tâches qui lui sont déléguées par le Comité et/ou le Secrétariat général. Il.elle est directement subordonné.e au secrétariat général.

L'assistant.e administratif.ve gère et organise son temps de travail en accord avec le secrétariat général et en fonction des délais imposés par le fonctionnement de l'association. Ponctuellement, une certaine flexibilité dans les horaires peut lui être demandée, notamment lors des assemblées générales et des événements de Pro Familia Vaud.

PROFIL

CFC ou AFP d'employée de commerce ou titre jugé équivalent.

Expérience professionnelle.

COMPÉTENCES REQUISES

Maîtrise de la langue française et capacités rédactionnelles

Autonomie et esprit d'initiative

Disponibilité et gestion des priorités

Intérêt pour les questions de politique familiale et la vie associative

Maîtrise des outils informatiques usuels.

DESCRIPTIF DES TÂCHES

Gestion administrative

Correspondance et dossiers (toute l'année)

Gestion de la correspondance usuelle à la demande du secrétariat général

Classement et archivage des dossiers.

Comptabilité (toute l'année)

Préparation des paiements, factures et autres documents comptables.

Projets – soutien en fonction des besoins (toute l'année)

Recherche thématique

Réalisation de dossiers, documents, supports de communication

Soutien au secrétariat général pour l'organisation d'événements.

Réseaux sociaux et internet (toute l'année)

Préparation des documents à publier

Suivi et travail de veille sur le site internet de Pro Familia Vaud et sur les autres interfaces numériques.

Séances du comité (1x mois)

Achat et préparation de la collation pour les séances du comité
Mise en forme du pv pris par la SG.

Fichiers d'adresses (2x an)

Gestion des fichiers d'adresses (membres, communes, municipalités, médias, partenaires, etc.).
Création de fichiers en fonction des besoins du secrétariat général.

Rapport d'activités (1x an)

Mise en page, impression et diffusion du rapport d'activités.

Assemblée générale (1x an)

Mise en page des convocations et documents (rapports, bulletins de versement, etc.) à annexer, impression, mise sous pli et envoi dans les délais impartis par les statuts.

Mise à jour du fichier des membres

Gestion de l'envoi et du contrôle des cotisations des membres

Gestion de la liste de présence et d'excusés.

Prise de note et rédaction du procès-verbal

Achat et préparation de la collation de l'AG en collaboration avec le secrétariat général.

CONFIDENTIALITÉ

L'assistant.e administratif.ve est soumis·e au devoir de discrétion en lien avec sa fonction.