



CAHIER DES CHARGES COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-TIVE

Identification du poste

Dénomination du poste : Collaborateur-trice administratif-tive
Taux d'activité : 20-30% soit 8-12h/semaine
Supérieur-e direct-e : Secrétaire général-e
En cas d'absence est remplacé-e par : Secrétaire général-e

Mission générale du poste

- Soutien administratif, logistique et opérationnel à la ou au secrétaire général-e ;
- Gestion des tâches administratives et logistiques quotidiennes de l'association ;
- Renforcement de la gestion administrative de l'association

Description des tâches

- Gestion des bases de données (membres, contacts divers...) ;
- Gestion des demandes d'adhésions ;
- Réponse aux mails, téléphone et mise en page et envoi de la correspondance ;
- Préparation et organisation des séances ;
- Envoi des convocations aux séances et assemblées, rédaction et envoi des procès-verbaux ;
- Saisir, mettre en forme divers documents, les reproduire et/ou les scanner et les diffuser ;
- Gestion de l'agenda de l'association ;
- Renforcement de la gestion administrative notamment par la mise en place et le développement d'outils de gestion collaborative ;
- Archivage ;
- Gestion du site internet ;
- Diffusion interne de la documentation ;
- Soutien à la récolte et à la gestion de données sur les coopératives ;
- Suivi administratif et logistique des campagnes d'informations et de communication ;
- Organisation logistique des événements organisés par le GCHG, mobilisation des représentant-e-s, gestion du matériel ;
- Soutien à la facturation des cotisations et au suivi de la comptabilité effectuée par la fiduciaire ;
- Occasionnellement, remplacement du/de la secrétaire général-e dans certaines des tâches courantes en cas d'absence et de situation d'urgence.