



Poste : collaborateur administratif – collaboratrice administrative

Cahier des charges

Mission générale :

Assurer des tâches administratives diverses, rédiger des PV, relire et modifier divers documents, gérer les adhésions et démissions, tenir à jour les bases de données, assumer certaines tâches en lien avec la comptabilité, participer à l'organisation des actions de terrain et des événements de la vie de la section, assurer le suivi du site internet et des réseaux sociaux.

Activités principales :

1. Exécuter diverses tâches administratives et de la comptabilité du Parti Socialiste Carougeois
2. Participer aux comités et aux AG, ainsi qu'à leur organisation
3. Assurer les contacts et le suivi des membres
4. Tenir à jour les bases de données et les listes de diffusion
5. Organiser des actions de terrain, des stands et des événements pour la section
6. Sous la supervision de la présidence et du comité, tenir à jour le site internet et les réseaux sociaux, préparer du contenu écrit et visuel

1. Exécuter diverses tâches administratives :

- a) Participer à la gestion des courriels et de la correspondance
- b) Assister le trésorier ou la trésorière dans ses tâches
- c) Gérer les stocks, le matériel et les consommables
- d) Participer à la gestion de notre local et à son organisation
- e) Participer aux tâches inhérentes au bon fonctionnement de la section (mise sous pli, classement, sauvegarde, archivage)

2. Participer aux comités et aux AG, ainsi qu'à leur organisation :

- a) Préparer les ordres du jour des comités et AG en collaboration avec la présidence et le comité
- b) Participer aux comités et aux assemblées générales, le soir en semaine, et en rédiger les PV

3. Assurer les contacts et le suivi des membres :

- a) Accueillir les nouveaux membres et veiller à l'application du processus d'adhésion
- b) Gérer les démissions
- c) En collaboration avec la présidence et le comité, entretenir les contacts avec les membres, répondre à leurs demandes, leur envoyer les informations générales et toute autre information utile
- d) Gérer l'envoi des communications destinées aux membres (mails, courriers)

4. Tenir à jour les bases de données et les listes de diffusion :

- a) Veiller à ce que les bases de données des membres et sympathisant-es soient à jour en permanence, et en particulier :
 - i. Enregistrer les cotisations payées par les membres dans le fichier de suivi annuel partagé avec le PSG
 - ii. Analyser tous cas particulier et/ou toute incohérence, le cas échéant prendre contact avec le/la membre en coordination avec la présidence

5. Organiser des actions de terrain et des événements pour la section :

- a) Organiser les stands la semaine et/ou le samedi (demande d'autorisation, mobilisation des militant-es, mise à disposition du matériel sur le stand)
- b) Participer à l'organisation des événements de la section
- c) Être présents lors des stands et événements pour un appui logistique

6. Sous la supervision de la présidence ou d'un membre du comité tenir à jour le site internet et les réseaux sociaux :

- a) Exercer une veille sur le site internet et sur les réseaux sociaux
- b) Signaler les faits nécessitant une action ou une réaction du Parti Socialiste Carougeois

- c) Coordonner le contenu en sollicitant les personnes en charge de sa création (comité, élus, membres etc.)
- d) Exécuter les tâches de mise à jour du site internet et des réseaux sociaux (préparation du contenu et publication)

Conditions d'exercice de la fonction :

Le ou la supérieur·e hiérarchique du ou de la titulaire est la présidence du Parti Socialiste Carougeois.

Le ou la titulaire peut être amené·e à exécuter d'autres tâches utiles au Parti Socialiste Carougeois dans les limites de ses compétences.

Liens fonctionnels :

- o La présidence du Parti Socialiste Carougeois
- o Le comité, et en particulier le/la membre en charge de la trésorerie
- o Les membres du Parti Socialiste Carougeois
- o Le groupe au Conseil Municipal
- o Les représentant·es dans les Fondations ou dans les commissions extraparlimentaires
- o Le secrétariat du PSG
- o Le secrétariat du PSS

Contrat à durée déterminée :

Le contrat est établi pour 12 mois, renouvelable.

Taux d'activité : 15 %, annualisé (équivalent de 5,7 heures hebdomadaires sur la base de 276,6 heures par année).

Base horaire : Variable avec des horaires irréguliers.

Les horaires de travail sont à définir lors de la prise de poste, mais une disponibilité est demandée en soirée (séances de comité, AG, etc.) et le week-end (stands, événements spéciaux, etc.)

L'organisation : L'activité s'effectue dans le cadre de l'annualisation du temps de travail et l'horaire de travail est lié aux impératifs et demandes de la section et du comité.

Lieu de travail : Il n'y a pas de mise à disposition de bureau, le travail s'effectue en home office et en partie à l'extérieur pour certaines activités de la section et du comité.