

## Fiche de poste de coordinateur/trice à 20 % pour la Fédération des Arts de la Rue Suisses (FARS)

Engagement prévu : 1er janvier 2023 ou à convenir (CDD jusqu'à fin 2023, puis CDI selon entente)

Taux : 20% (1 jour ou 2 demi-journées de travail par semaine (à convenir))

Lieu de travail : Neuchâtel (bureau de la FARS)

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'administration et du site web (Wordpress)
- Capacité à travailler seul/e en autonomie
- Expérience en organisation de manifestations et d'évènements
- Langues : français ; notions d'allemand et d'anglais un plus
- Déplacements ponctuels nécessaires en Suisse

### **Tâches**

#### **Secrétariat de la fédération**

- Réponse et redistribution des mails et 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

#### **Coordination de projets**

- suivi et coordination des différents projets de la fédération avec les membres du comité

#### **Communication**

- Rédaction et envoi de la newsletter pour les membres
- 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

#### **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

## **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

Renseignements : Thomas Houle, coordinateur FARS, [thomas@larue.ch](mailto:thomas@larue.ch)

Candidature : par mail en PDF (lettre de motivation + curriculum vitae) jusqu'au 13 novembre 2022 inclus, à la même adresse.

**Les candidatures seront sélectionnées sur les dossiers reçus.**