



ACNG

ASSOCIATION CANTONALE
NEUCHÂTELOISE DE GYMNASTIQUE

L'Association cantonale neuchâteloise de gymnastique recherche, pour son secrétariat à Cernier,

un/e collaborateur-trice administratif-ive à 40-45%

Vos missions

Vous serez en charge de la gestion du secrétariat général de l'association et de soutenir administrativement ses comités et ses commissions. Vous serez le premier point de contact pour nos sociétés membres. Vos tâches et missions seront les suivantes :

- Traiter le courrier de l'association et rédiger la correspondance
- Collaborer à la préparation des séances du comité cantonal, du comité technique, des conférences et des assemblées, établir les divers documents
- Assister aux comités, conférences et assemblées et prendre et établir les procès-verbaux
- Tenir à jour les bases de données et les différents listings
- Participer à l'élaboration du rapport annuel
- Soutenir administrativement les comités et les commissions dans leurs tâches et projets
- Gérer le classement et l'archivage des documents

Votre profil

Vous êtes au bénéfice d'une formation complète dans le domaine commercial (CFC, maturité) ou équivalent. Vous avez une expérience confirmée dans le domaine du secrétariat (minimum 5 ans). Idéalement, vous connaissez le monde passionnant de la gymnastique. Vous maîtrisez les outils bureautiques usuels. Capable de travailler de manière autonome, vous savez faire preuve d'initiatives et êtes force de proposition. Ouvert-e au bénévolat, vous êtes flexible et disponible pour le suivi des séances, conférences et assemblées qui ont principalement lieu le soir et le week-end.

Nous vous offrons

Une activité variée au sein d'une association dynamique qui promeut la gymnastique neuchâteloise depuis 150 ans.

Intéressé-e ? Faites-nous parvenir votre dossier de candidature complet, d'ici au 20 octobre 2024, à presidence@acng.ch

Renseignements complémentaires

Viviane Vogel, Présidente
+41 76 461 11 27, presidence@acng.ch

Cernier, le 25 septembre 2024

