

PROFIL DE POSTE ADMINISTRATEUR

www.ressource-mindfulness.ch

(janvier 2018)

Ressource-Mindfulness recrute une personne pour les tâches administratives.

Poste à 20% avec possibilité d'élargir à 25%

Délais de candidature : 4 février.

Entrée en fonction : à convenir.

Envoyer votre candidature par mail exclusivement à Erwan@ressource-mindfulness.ch

CONTEXTE

Ressource-Mindfulness a été créé en 2009 et sa mission est de proposer et développer des interventions basées sur la méditation de pleine conscience adaptées à notre environnement laïque et contemporain.

Ressource-Mindfulness est un espace visible au cœur de la ville, dédié à faire progresser la conscience et l'amour au moyen d'activités liées au mindfulness. Cette intention ambitieuse et honorable se traduit par l'implication d'une équipe d'intervenants qui s'engagent à incarner les valeurs de la mindfulness et cette raison d'être.

Voir le site pour plus d'information : <http://www.ressource-mindfulness.ch>

TAUX D'ACTIVITÉ ET MODALITÉS

Taux d'activité : 20% de poste sur 12 mois, soit 2 demi-journées par semaine, ainsi que quelques événements ponctuels. Possibilité d'élargir à 25%

Salaire brut mensuel la première année: 1'240.- CHF

Salaire brut mensuel par la suite : 1'410.- CHF.

Possibilité de travail à la maison en partie.

COMPÉTENCES DEMANDÉES

1. Bonne connaissance de word, excel et autres logiciels de secrétariat-administration
2. Très à l'aise pour la rédaction en français (mail, téléphone, autre...) et si possible en anglais et/ou allemand.
3. A l'aise avec les outils de gestion du site internet de type wordpress.
4. Connaissances de base de la comptabilité.
5. Sens de l'organisation, du travail autonome ou en équipe.
6. Pratique de la méditation

Au sein de notre petite équipe, la personne recrutée jouera un rôle clé pour faire le lien entre les différents aspects de notre mission, autant humain que opérationnel.

TÂCHES À ASSURER

1. Répondance et inscription des participants

- a. Réceptionner les demandes (mail, téléphone, gravity forms)
- b. Renseigner, informer, orienter les personnes demandeuses
- c. Transmettre les informations selon besoins
- d. Faire des mailings avant les événements (informations pratiques...)
- e. Organiser la composition des groupes

2. Gestion de la base de données et activités en lien

- a. Assurer la qualité de la base de donnée, le nettoyage....

- b. Assurer un backup régulier

3. Matériel logistique, pédagogique et didactique

- a. Gérer les stocks (tapis de yoga, zafus, bancs)
- b. Passer les commandes lorsque nécessaire
- c. Anticiper les besoins en matériel et le préparer à l'avance
- d. Relire ou actualiser les documents diffusés
- e. Assurer la production des supports papier
- f. Assurer la production des supports audio

4. Collaborer à la préparation et la diffusion des newsletters

- a. Mettre en forme la Newsletter sur Wordpress
- b. Organiser l'envoi aux abonnés

5. Comptabilité

- a. Vérifier les facturations et encaissements
- b. Envoyer les rappels
- c. Rédiger les quittances, attestations et factures

6. Location de l'Espace Plantaporrêts

- a. Rédiger et envoyer les contrats de location
- b. Vérifier les encaissements

7. Site

- a. Mise à jour des informations relatives aux différentes activités
- b. Mise en ligne des formulaires d'inscriptions