

Cahier des charges

Collaborateur·trice administratif·ve et comptable

L'association et son organisation

asile.ch est une association romande de défense du droit d'asile, dont l'activité principale consiste à informer et à sensibiliser le public sur la situation des réfugié·es et sur la réalité de l'asile en Suisse. Son comité est composé de personnes actives sur le terrain, engagées à titre professionnel ou individuel. L'équipe est composée d'une coordinatrice et rédactrice en chef, qui gère l'association sur les plans éditoriaux stratégiques et organisationnels, de deux chargées de projet (respectivement responsables du *Comptoir des médias* et de la communication & sensibilisation), d'un·e stagiaire et de plusieurs bénévoles.

Votre mission

Sous la responsabilité de la coordinatrice, vous aurez pour mission d'assurer le bon fonctionnement administratif et comptable de l'association, de veiller au suivi des activités administratives courantes, à la gestion financière de l'association ainsi qu'au soutien administratif des projets.

Vous constituerez la personne de référence pour les questions administratives et comptables et collaborerez étroitement avec la coordinatrice, les chargé·es de projet, le comité, les bénévoles et les partenaires externes.

Tâches

Vous avez notamment pour responsabilités de :

- assurer le suivi administratif des abonnements, des dons et de la base de données des membres ;
- organiser les envois du journal et de la documentation en lien avec les bénévoles, l'imprimeur et La Poste ;
- assurer le suivi des commandes, des fournitures et du matériel ;
- tenir la comptabilité de l'association, effectuer les paiements, préparer le budget, le bouclage annuel et les documents nécessaires aux obligations comptables et fiscales ;
- préparer les documents administratifs et financiers de l'Assemblée générale ;
- assurer le suivi administratif des ressources humaines et des assurances sociales ;
- contribuer au suivi administratif et financier des demandes de financement et des dossiers de recherche de fonds ;
- participer à l'amélioration continue des procédures administratives et des outils de gestion (CiviCRM, modèles de documents, suivi des échéances).

Le/la collaborateur·trice participe à la vie de l'association et collabore avec les membres du comité, les bénévoles ainsi que les partenaires institutionnels. Son employeur est le comité de l'association. Sa responsable directe est la coordinatrice.