

L'**AJAS** recherche pour le 1<sup>er</sup> janvier 2023 :

Un/e secrétaire-caissier/ère (gain accessoire)

## MISSIONS :

### 1) *Secrétariat*

- Secrétariat général du Bureau et de l'Association
- Envoi des convocations et prises des PV
- Gestion de la partie administrative des rendez-vous et autres journées de formation
- Correspondance courante

### 2) *Caisse*

- Envoi des cotisations et contrôle de l'encaissement
- Tenue des comptes annuels, organisation du contrôle des comptes pour les Assemblées générales
- Tenue de la caisse lors de manifestations particulières organisées par l'AJAS

## ACTIVITE

L'opportunité de collaborer avec différents représentants du réseau médico-social jurassien et de participer à la mise en place d'une nouvelle stratégie.

L'occasion d'apporter sa contribution à la politique sociale du canton.

Il s'agit d'un gain accessoire représentant une cinquantaine d'heures de travail /an (*pouvant déborder en 2023, en raison de la réorganisation de l'AJAS*)

## REMUNERATION

CHF 2'000.00 / an

## RENSEIGNEMENTS AUPRES DE

Mme Béatrice Berret par tél ou par courriel