

L'**AJAS** recherche au plus vite :

un·e secrétaire-caissier·ère (gain accessoire)

MISSIONS

1) *Secrétariat :*

- Secrétariat général de l'association ;
- Envoi des convocations et prises des PV lors des comités (~4x/an) et assemblées générales (1x/an) ;
- Soutien à l'organisation des événements (communication, réservation, etc.) ;
- Correspondance courante ;
- Tenue du site internet (Wordpress) et des réseaux sociaux.

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

Cet emploi vous offre l'opportunité de collaborer avec différent·es acteur·rices du réseau médico-social jurassien et d'apporter votre contribution à la promotion du travail social dans le Canton du Jura. Dans l'immédiat, il s'agira de participer à la restructuration de l'association et à la planification des nouveaux événements. Il s'agit d'un gain accessoire représentant une cinquantaine d'heures de travail par année.

PROFIL

Vous êtes majeur·e, à l'aise avec la rédaction et la tenue d'une comptabilité basique. Vous êtes autonome, mobile et à l'aise avec le contact humain. Vous êtes disponibles quelques soirées par année lors de comités ou d'événements.

REMUNERATION

CHF 2'000.00 / an

RENSEIGNEMENTS ET ENVOI DES POSTULATIONS

Timothé Chételat (secrétaire-caissier) – 076 421 06 69 – info@ajjas.ch

Délai de postulation au dimanche 31 mars