

CAHIER DES CHARGES Collaborateur(rice) administratif(ve)

Tâches quotidiennes (60%-80%)

- appels téléphoniques
- gestion du courrier (se rendre à la poste, mise sous pli, etc.)
- petite correspondance et facturation
- mise à jour régulière du contenu du site web, des réseaux sociaux
- gestion des commandes (albums, affiches, etc.)
- gestion des membres
- gestion de la base de données (membres, donateurs, etc.)
- gestion des mailings (impression des documents, mise sous pli, etc.)

Tâches particulières liées aux projets (20%-40%)

- recherche Internet
- promotion des albums photos et des activités de l'organisation
- suivi des contacts médias (relances par téléphone ou mail, etc.)
- participation à l'organisation d'événements (salons, festivals, conférences, etc.)

Compétences requises

- MS Office (word, excel)
- aisance informatique
- utilisation Internet
- aisance au téléphone

Compétences appréciées

- bonne connaissance de l'allemand et de l'anglais
- bonnes capacités rédactionnelles

Qualités personnelles souhaitées

- initiative
- engagement
- sens de l'organisation et des priorités
- capacité à travailler simultanément sur plusieurs dossiers
- conscience professionnelle

Personne de contact: *Christiane Dubois, directrice*
dubois@rsf-ch.ch