



L'Espace Dickens est une association qui regroupe aujourd'hui 19 organisations de la société civile. Elle vise à rassembler citoyens et organisations de la société civile autour de valeurs éthiques communes : démocratie, participation citoyenne, respect des droits humains, pacifisme, solidarité, justice sociale et intergénérationnelle, égalité des chances, équité économique, respect de la diversité culturelle et de l'environnement. Elle renforce les liens entre la population et les autorités locales. Elle propose notamment à la location des salles spacieuses et équipées pour des conférences ou des réunions.

Pour une entrée en fonction le 15 juillet 2024 (à convenir), l'Espace Dickens cherche une / un :

Coordinatrice / Coordinateur à 60%

Pour ce poste, nous cherchons une personne autonome, appréciant le travail en milieu associatif, au bénéfice d'une expérience professionnelle, si possible dans un poste similaire.

Votre mission

- Vous assurez la **gestion de la location des salles** (courriel, page de réservation du site web, permanence, facturation, informations aux locataires, etc.)
- Vous assurez la **gestion administrative, financière et comptable** (saisie des paiements en ligne, saisie des écritures en comptabilité, bouclage annuel, convocation aux AG, participation aux séances de comité, gestion des baux et des sous-locations, etc.).
- Vous participez à la **maintenance des salles** (contrôle avant et après location, gestion des clés, du stock de matériel, de l'inventaire, etc.).
- Vous collaborez étroitement avec le coordinateur en charge de la communication et de l'événementiel pour la maintenance (point ci-dessus).

Votre profil

- CFC – Employé-e de commerce ou titre jugé équivalent.
- Intérêt marqué pour le monde associatif.
- Expérience (1-3 ans), si possible dans une fonction similaire.
- Flexibilité, dynamisme, entregent.
- Autonomie.
- Force de proposition, capacité d'adaptation et d'anticipation.

Nous offrons

- Un travail varié, d'une grande autonomie, dans une association reconnue par ses partenaires et ses membres.
- Contacts humains et large réseau.
- Conditions de travail adaptées au poste.

Entrée en fonction : 15 juillet 2024 ; à convenir

Délai de candidature : 7 mai

Entretiens : 22 mai matin et 24 mai matin.

Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet sous forme électronique jusqu'au mardi 7 mai 2024 à 18h à info@espace-dickens.ch avec la mention « Coordination Espace Dickens ». Ne seront prises en compte que les candidatures correspondant au profil recherché. Merci de votre compréhension.